



Î.S. „ADMINISTRAȚIA DE STAT A DRUMURILOR”
S.E. „STATE ROAD ADMINISTRATION”

IDNO 1003600023559

Republica Moldova, Chișinău, str. Bucuriei 12A, MD-2004 tel (+373) 22-740570, +373-22-740803, fax +373-22- 222280,
http://www.asd.md, e-mail: serviciu@asd.md, cancelaria@asd.md, telegram: ASD trafic

ORDIN

05 aprilie 2021

Nr. 30

mun. Chișinău

***Cu privire la aprobarea Regulamentului
cu privire la activitatea comisiei de disciplină
din cadrul întreprinderii***

În vederea respectării prevederilor pct. 3 a Ordinului nr. 17 din 16.02.2021, în temeiul art. 10 alin. (1) lit. d), art. 201 – 211¹ din Codul Muncii al Republicii Moldova și art. 9 alin. (1) din Legea 246/2017 *cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală* și în scopul reglementării procedurii de aplicare a dispozițiilor Codului muncii a RM privind răspunderea disciplinară a salariaților din cadrul întreprinderii, precum și modul de constituire, componența, atribuțiile și procedura de lucru a Comisiei de disciplină din cadrul întreprinderii,

ORDON :

1. Se aprobă Regulamentul cu privire la activitatea comisiei de disciplină din cadrul întreprinderii, conform anexei.
2. Serviciului Secretariat va asigura procedura de distribuire, sub semnătură, a prezentului ordin și a Regulamentului aprobat, către conducătorii direcțiilor și subdiviziunilor aflate în subordinea directă a directorului general. Conducătorii direcțiilor sunt responsabili de aducerea la cunoștința tuturor salariaților, sub semnătură, a prezentului ordin și a Regulamentului aprobat.
3. Prezentul Ordin intră în vigoare din data semnării.
4. Controlul asupra prezentului ordin se pune în sarcina dlui Andrei Stati, prim – vicedirector.

Director general interimar

Veaceslav POTOP

REGULAMENTUL
cu privire la activitatea comisiei de disciplină din cadrul întreprinderii

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul cu privire la activitatea comisiei de disciplină (în continuare – Regulament) este elaborat în temeiul art. 10 alin. (1) lit. d), art. 201 – 211¹ din Codul Muncii al Republicii Moldova și art. 9 alin. (1) din Legea 246/2017 *cu privire la întreprinderea de stat și întreprinderea municipală*.
2. Prezentul Regulament reglementează procedura de aplicare a dispozițiilor Codului muncii a RM privind răspunderea disciplinară a salariaților din cadrul întreprinderii, precum și modul de constituire, componența, atribuțiile și procedura de lucru ale Comisiei de Disciplină din cadrul întreprinderii.
3. Prezentul Regulament stabilește:
 - 1) constituirea, componența, mandatul membrilor și competența comisiei de disciplină;
 - 2) atribuțiile comisiei de disciplină și a membrilor acesteia;
 - 3) faptele care pot constitui abateri disciplinare;
 - 4) modul de sesizare a comisiei de disciplină;
 - 5) cercetarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare;
 - 6) aplicarea și contestarea sancțiunii disciplinare.
4. Comisia de disciplină este independentă în exercitarea atribuțiilor ce îi revin și are sarcinile de a asigura examinarea, atunci când este sesizată, a faptelor angajaților Î.S. "Administrația de Stat a Drumurilor", considerate drept abateri disciplinare și de a propune conducerii întreprinderii sancțiunea disciplinară aplicabilă, în limitele legislației muncii.
5. Răspunderea disciplinară a salariatului și dreptul corelativ al angajatorului de a aplica o sancțiune disciplinară se naște în momentul în care o faptă este calificată drept abateri disciplinară, în urma efectuării cercetării disciplinare prealabile. Poate constitui abateri disciplinară oricare dintre faptele enumerate în Regulamentul Intern, precum și orice altă faptă, care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care sunt încălcate normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă și/sau contractul colectiv de muncă aplicabil, fișa de post, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, sau normele de comportare care dăunează interesului întreprinderii.
6. Pot constitui abateri disciplinare, dar fără a se limita la:
 - a) nerespectarea programului de muncă, inclusiv absența sau întârzierea nemotivată la serviciu ori plecarea înainte de termenul stabilit în program, admisă în mod repetat;
 - b) intervențiile în favoarea soluționării unor cereri în afara cadrului legal;
 - c) nerespectarea confidențialității informațiilor de care salariatul ia cunoștință în exercițiul funcției, inclusiv nerespectarea principiilor de imparțialitate și integritate;
 - d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu, precum și dispozițiile conducătorului;
 - e) neglijența și/sau tergiversarea, în mod repetat, a îndeplinirii sarcinilor;
 - f) acțiunile care aduc atingere prestigiului întreprinderii.
7. Principiile care stau la baza antrenării răspunderii disciplinare sunt:
 - a) **prezumția de nevinovăție**, conform căruia se prezumă angajatul cercetat disciplinar ca fiind nevinovat atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;

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

II. Constituirea, componenta, mandatul membrilor și competența comisiei de disciplină

- 8. Comisia de disciplină se constituie prin ordinul directorului general al Întreprinderii.
- 9. Comisia de disciplină este compusă din 5 membri, inclusiv un președinte, un secretar și cel puțin 3 membri supleanți.
- 10. În componența comisiei de disciplină se include, în mod obligatoriu, un reprezentant al organului sindical din cadrul Întreprinderii.
- 11. Mandatul membrilor comisiei de disciplină este de 4 ani.
- 12. Membrii comisiei de disciplină își exercită mandatul de la data emiterii ordinului de constituire a comisiei de disciplină până la data expirării duratei acestuia, cu excepțiile prevăzute de prezentul Regulament.
- 13. Nu poate fi membru în comisia de disciplină persoana care se află în una dintre următoarele situații:
 - 1) este soț sau se află în raporturi de rudenie până la al treilea grad inclusiv sau de afinitate până la al doilea grad inclusiv cu cel puțin unul dintre membrii comisiei de disciplină;
 - 2) are antecedente penale nestinse, în condițiile legii;
 - 3) a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea disciplinară nu a fost stinsă, în condițiile legii.
- 14. Mandatul de membru al comisiei de disciplină se suspendă în următoarele situații:
 - 1) în cazul detașării și/sau transferului în altă unitate;
 - 2) a săvârșit o faptă care constituie obiectul sesizării comisiei de disciplină;
 - 3) s-a dispus începerea urmăririi penale împotriva membrului comisiei de disciplină pentru fapte legate de exercitarea atribuțiilor/sarcinilor de muncă în cadrul Întreprinderii;
 - 4) este în concediu anual de odihnă, în concediu de studii sau raporturile de serviciu au fost suspendate în condițiile legislației muncii în vigoare;
 - 5) este soț, rudă sau afin, până la gradul al patrulea inclusiv cu angajatul a cărui faptă se află în examinare la comisia de disciplină;
 - 6) are un interes personal, direct sau indirect în soluționarea cauzei ori există alte împrejurări care pun la îndoială obiectivitatea și nepărtinirea lui.
- 15. Suspendarea mandatului unui membru al comisiei de disciplină se constată de către comisia de disciplină și se consemnează în procesul-verbal.

16. În cazul suspendării mandatului unui membru al comisiei, locul lui este preluat de drept de un membru supleant, în ordinea indicată în ordinul de constituire a comisiei. În cazul suspendării mandatului președintelui comisiei sau a secretarului, comisia decide exercitarea atribuțiilor acestora de către unul din membrii comisiei.
17. Suspendarea mandatului unui membru al comisiei de disciplină durează până la încetarea cauzei care a determinat suspendarea.

II. Atribuțiile comisiei de disciplină și a membrilor acesteia

18. Comisia de disciplină are următoarele atribuții:
 - 1) asigură activitatea de examinare a faptelor sesizate ca abateri disciplinare și a tuturor circumstanțelor în care acestea s-au produs;
 - 2) constată în rezultatul examinării tuturor circumstanțelor abaterea disciplinară, propune conducerii Întreprinderii aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 206 din Codul Muncii al Republicii Moldova sau, după caz, constată lipsa abaterii disciplinare;
 - 3) semnează procesele-verbale ale fiecărei ședințe a comisiei de disciplină;
 - 4) asigură aplicarea sancțiunilor disciplinare în cadrul Întreprinderii în strictă conformitate cu prevederile Codului Muncii al Republicii Moldova.
19. Președintele comisiei de disciplină are următoarele atribuții:
 - 1) remite sesizarea parvenită secretarului comisiei pentru înregistrare;
 - 2) stabilește locul, data și ora când au loc ședințele comisiei de disciplină;
 - 3) semnează demersuri/propuneri în adresa conducătorului Întreprinderii;
 - 4) conduce ședințele comisiei de disciplină;
 - 5) coordonează activitatea comisiei de disciplină.
20. Secretarul comisiei de disciplină are următoarele atribuții:
 - 1) înregistrează sesizarea referitoare la fapta angajatului;
 - 2) desfășoară, în caz că este abilitat de comisie, ancheta de serviciu, întocmește și înaintează în adresa comisiei raportul privind ancheta de serviciu, prezintă în cadrul ședinței comisiei de disciplină rezultatele anchetei de serviciu;
 - 3) anunță membrii comisiei de disciplină, angajatul a cărui faptă formează obiectul anchetei de serviciu, persoana care a făcut sesizarea și persoanele care urmează a oferi explicații asupra locului, datei și orei când au loc ședințele comisiei de disciplină, precum și asigură înștiințarea acestora;
 - 4) întocmește procesele-verbale ale ședințelor comisiei de disciplină, demersuri/propuneri cu privire la sancțiunea aplicabilă angajatului sau comunică lipsa abaterilor disciplinare, încetarea înainte de termen a mandatului membrului comisiei etc.;
 - 5) ține evidența perioadei de valabilitate a mandatelor membrilor comisiei de disciplină;
 - 6) ține evidența sesizărilor, demersurilor și ale proceselor-verbale și efectuează alte lucrări necesare în vederea desfășurării activității comisiei de disciplină.
21. Președintele comisiei de disciplină, până la 30 ianuarie a anului următor, întocmește raportul de activitate anual cu privire la:
 - 1) numărul sesizărilor examinate;
 - 2) numărul de cauze clasate;
 - 3) cauzele și consecințele săvârșirii abaterilor disciplinare;
 - 4) sancțiunile disciplinare propuse;
 - 5) sancțiunile aplicate fiecărei categorii de angajați.

IV. Modul de sesizare a comisiei de disciplină

22. Comisia de disciplină poate fi sesizată de:
- 1) conducătorul Întreprinderii;
 - 2) conducătorul subdiviziunii interioare în care își desfășoară activitatea angajatul a cărui faptă este sesizată;
 - 3) orice persoană care consideră că prin fapta unui angajat al Întreprinderii a fost comisă o abatere disciplinară, inclusiv dacă acestei persoane i-au fost lezate drepturile și interesele legitime.
23. Sesizarea se depune la serviciul secretariat al Întreprinderii, în vederea înregistrării sub număr de intrare și se transmite președintelui comisiei de disciplină, în termen de cel mult 2 zile lucrătoare calculate din data depunerii.
24. Sesizarea trebuie să cuprindă:
- 1) numele, prenumele și datele de contact ale persoanei care a formulat sesizarea;
 - 2) numele, prenumele și dacă este posibil, subdiviziunea în care își desfășoară activitatea angajatul a cărui faptă este sesizată;
 - 3) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării;
 - 4) expunerea argumentelor care stau la baza sesizării;
 - 5) data;
 - 6) semnătura.
25. Sesizarea se formulează în scris și este însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile probatorii.

V. Cercetarea și examinarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare

26. După primirea sesizării, președintele comisiei de disciplină, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare, convoacă ședința comisiei de disciplină care decide:
- 1) remiterea sesizării secretarului comisiei în vederea desfășurării anchetei de serviciu;
 - 2) încetarea examinării faptelor – în situația în care se constată că a expirat termenele de aplicare a sancțiunilor disciplinare prevăzute în art. 209 din Codul Muncii al Republicii Moldova;
27. Ancheta de serviciu se desfășoară într-un termen de cel mult 14 zile lucrătoare. În cazurile mai complexe, cu acordul președintelui, desfășurarea anchetei de serviciu poate fi prelungită cu încă cel mult 7 zile lucrătoare.
28. Desfășurarea anchetei de serviciu presupune:
- 1) examinarea sesizării;
 - 2) solicitarea și examinarea explicațiilor scrise ale angajatului a cărui faptă constituie obiectul sesizării;
 - 3) culegerea informațiilor considerate necesare pentru rezolvarea cazului, prin mijloacele prevăzute de lege, inclusiv solicitarea explicațiilor oricărui altor angajați ale căror declarații pot înlesni soluționarea cazului;
29. După finalizarea anchetei de serviciu, secretarul întocmește un raport, înaintat comisiei de disciplină, care conține:
- 1) numărul și data de înregistrare a sesizării;
 - 2) perioada în care s-a desfășurat ancheta de serviciu;
 - 3) numele, prenumele și funcția deținută de angajatul cercetat, precum și subdiviziunea structurală în care acesta își desfășoară activitatea;
 - 4) numele, prenumele, funcția și datele de contact ale persoanei care a sesizat fapta, precum și ale persoanelor care au oferit explicații;
 - 5) prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită;
 - 6) înscrisurile administrate;

- 7) propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, de încetare a anchetei de serviciu;
 - 8) motivarea propunerii.
30. După primirea raportului privind ancheta de serviciu, președintele comisiei decide asupra locului, datei și orei desfășurării ședinței comisiei de disciplină.
 31. Comisia de disciplină este obligată să ceară angajatului cercetat o explicație scrisă privind fapta comisă. Refuzul angajatului de a prezenta explicația respectivă se consemnează în procesul-verbal.
 32. Cercetarea și examinarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare se finalizează cu adoptarea propunerii comisiei de disciplină cu privire la:
 - 1) sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea de către angajat a abaterii disciplinare prevăzute de lege;
 - 2) încetarea anchetei de serviciu, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare prevăzute de lege sau se constată expirarea termenelor de aplicare a sancțiunilor disciplinare prevăzute în art. 209 din Codul Muncii al Republicii Moldova
 33. Propunerea comisiei se adoptă prin vot deschis. Nici un membru al comisiei nu este în drept să se abțină de la vot.
 34. Opiniile separate, formulate în scris și motivate, se vor anexa la procesul-verbal al ședinței respective a comisiei de disciplină.
 35. La individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile angajatului, comisia de disciplină ține cont de:
 - 1) cauzele care au determinat săvârșirea abaterii disciplinare;
 - 2) împrejurările în care aceasta a fost săvârșită;
 - 3) gradul de vinovăție;
 - 4) gravitatea și consecințele abaterii disciplinare;
 - 5) conduita angajatului;
 - 6) existența unor sancțiuni disciplinare ale angajatului, care nu au fost stinse în condițiile legii.
 36. Ședințele comisiei de disciplină sunt deliberative, dacă la ele sunt prezenți majoritatea membrilor.
 37. Lucrările fiecărei ședințe a comisiei de disciplină se consemnează în scris în procese-verbale. Procesele-verbale se semnează de membrii comisiei de disciplină.
 38. Toate deciziile comisiei de disciplină se adoptă cu votul majorității membrilor prezenți, cu excepția propunerii comisiei de disciplină de aplicare a sancțiunii disciplinare, care se adoptă prin votul majorității membrilor din care este compusă comisia de disciplină.
 39. În cazul în care comisia de disciplină are indicii că fapta săvârșită de angajat poate fi considerată contravenție sau infracțiune, aceasta sesizează conducătorul Întreprinderii. Conducătorul Întreprinderii este obligat să sesizeze imediat autoritățile competente să soluționeze cauzele contravenționale și/sau organele de urmărire penală. În cazul respectiv, cercetarea faptelor angajatului se suspendă până la încetarea procesului contravențional, stabilirea sancțiunii contravenționale, dispunerea neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța de judecată dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

VI. Aplicarea și contestarea sancțiunii disciplinare

40. În termen de cel mult 2 zile lucrătoare de la semnarea ultimului proces-verbal al ședinței comisiei de disciplină privind o faptă cercetată, secretarul întocmește un demers în care se conține propunerea comisiei, precum și circumstanțele de fapt și de drept care au stat la baza acesteia. Demersul este semnat de președintele comisiei de disciplină și prezentat în cancelaria întreprinderii pentru înregistrare și aducere la cunoștința Întreprinderii.

41. Ordinul de sancționare a angajatului este semnat de conducătorul Întreprinderii, potrivit legii, cu aplicarea sancțiunilor disciplinare.
42. În Ordinul de sancționare se indică în mod obligatoriu:
 - 1) temeiurile de fapt și de drept ale aplicării sancțiunii;
 - 2) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - 3) organul în care sancțiunea poate fi contestată;
43. Ordinul de sancționare se comunică angajatului, în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii, sub semnătură. Refuzul angajatului de a semna actul administrativ cu privire la aplicarea sancțiunii disciplinare se consemnează într-un proces-verbal semnat de cel puțin 2 persoane din cadrul Întreprinderii (un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților).
44. Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data săvârșirii abaterilor disciplinare. Curgerea termenului se suspendă pe perioada aflării angajatului în concediu de odihnă anual, în concediu de studii, suspendării raporturilor de serviciu în legătură cu boala sau trauma, precum și în cazurile specificate la punctul 38 din prezentul Regulament.
45. Angajatul este în drept să conteste legalitatea Ordinului de sancționare disciplinară în instanța de judecată, în condițiile art.355 din Codul Muncii al Republicii Moldova.
46. Sancțiunea disciplinară, cu excepția concedierii, poate fi revocată în condițiile art. 211 alin. (2) din Codul muncii a RM.

VII. Dispoziții finale

47. Prevederile prezentului Regulament se completează cu normele legale în vigoare, cu prevederile Contractului colectiv de muncă la nivelul unității, Regulamentului intern și altor acte normative interne.
48. Prezentul Regulament poate fi completat sau modificat la necesitate, în condițiile aprobării acestuia.
49. Prezentul Regulament a fost consultat cu Comitetul Sindical prin obținerea opiniei consultative nr. 1989 din 01.04.2021
50. Prezentul Regulament a fost adoptat și aprobat prin Ordinul nr. 30 din 05.04.2021

**Anexa nr. 1 la
Regulamentul cu privire la activitatea comisiei de disciplină
din cadrul întreprinderii**

Model

Decizie

20

*în rezultatul examinării anchetei de serviciu,
ce are ca obiect cercetarea disciplinară a*

*(se indică numele/prenumele, funcția angajatului cercetat)
pentru presupuse abateri disciplinare*

Comisia de disciplină a _____, întrunită la data de
(se indică instituția în cadrul căreia s-a creat)

_____ în _____ în componența:
(se indică data întrunirii) (se indică sediul unde are loc)

Președinte:

Membri:

Secretar:

Examinând ancheta de serviciu, înregistrată în Registrul de evidență cu nr. _____ din
_____, în ședința din data de _____, ce a avut ca obiect cercetarea
disciplinară a _____ angajatului,
(se indică numele/prenumele, funcția, angajatului)

pentru _____,
(prezentarea pe scurt a faptei sesizate și circumstanțele în care a fost comisă)

_____ ,
_____ ,
consideră că prin acțiunile/inacțiunile comise, _____ a admis
(funcția, numele/prenumele)

încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce îi revin/a normelor de conduită, astfel fiind
încălcate prevederile _____
(se indică alte încălcări constatate)

Comisia și-a întemeiat decizia pe următoarele considerente:

(motivarea propunerii)

Având în vedere cele expuse, gravitatea și circumstanțele comiterii abaterii disciplinare, în temeiul _____,

Se propune:

aplicarea sancțiunii disciplinare „_____” prevăzute la art. 206, alin. (1) lit.) din Codul Muncii a RM doamnei/domnului _____
(nume/prenume, funcția,)

Președintele Comisiei,	Prenume/Nume	Funcția,	/semnătura/
Secretarul Comisiei,	Prenume/Nume	Funcția,	/semnătura/
Membrii Comisiei:			
Prenume/Nume	Funcția,	/semnătura/	
Prenume/Nume	Funcția,	/semnătura/	
Prenume/Nume	Funcția,	/semnătura/	

Luat la cunoștință:

(Nume/Prenume, funcție,, data) _____ (semnătura)

Obiecții: _____

(data)

(semnătura)

Refuzul de a lua la cunoștință

(data)

(semnătura)