



ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA IZVOARELE SUCEVEI



DISPOZIȚIA
nr.87 din 25.11.2022

privind aplicarea unei sancțiuni disciplinare doamnei GORBAN Gabriela-Mariana-bibliotecar în cadrul compartimentului cultură din aparatul de specialitate al primarului

Primarul comunei Izvoarele Sucevei, județul Suceava – Mechno Mihail;

Având în vedere:

-art.247, art.248 alin.1 lit.c, art.250-252 din Legea nr.53/2003-Codul muncii, republicat cu modificările și completările ulterioare;

-procesul-verbal de ședință internă din data de 09.11.2022 privind sesizarea d-nului primar cu privire la săvârșirea de către d-na bibliotecar GORBAN Gabriela-Mariana a următoarei abateri disciplinare: neaducerea la îndeplinire a sarcinilor primite din partea d-lui primar, stabilite prin fișa postului;

În baza procesului-verbal privind desfășurarea procedurii cercetării disciplinare prealabile, înregistrat la nr.7343/10.11.2022, precum și audierea salariatei înregistrată la nr.7342/10.11.2022;

Prin Dispoziția nr.76/08.11.2022 a fost actualizată Comisia de disciplină pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare și propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Izvoarele Sucevei, județul Suceava, aceasta efectuând cercetarea disciplinară prealabilă a salariatei GORBAN Gabriela-Mariana, în baza Contractului individual de muncă nr.100/26.11.2015, având funcția de bibliotecar.

În temeiul prevederilor art.252 alin.2 din Codul Muncii precizăm următoarele:

a) Descrierea faptei care constituie abatere disciplinară:

-respectarea programului de lucru: L-J 8-16,30, V 8-14, cu excepția pauzei de masa, respectiv 8 -12 activitate primarie, 12-16,30 camin cultural;

-având în vedere evenimentul care a avut loc în data de 08.11.2022, s-a constatat faptul ca pavelele erau pline de muschi si straturile nu au fost plivite, geamurile nu au fost sterse, scaunele erau necurate – pline de păr, băile nu erau curate, în dimineața evenimentului era frig, la balconul caminului trebuiau înlocuite niste scandurele, trebuia făcut și intretinut focul pentru a fi o atmosfera placută la eveniment, trebuia smulsa planta care a crescut și steagurile nu erau puse, chiar dacă doamnei i-au fost aduse la cunoștința aceste lucruri în repetate rânduri, aceste lucruri realizându-se în data de 07.11.2022 de aparatul de specialitate al primarului cu ajutorul și îndrumarea d-lui primar și a d-lui viceprimar.

- atribuțiile de serviciu trebuie respectate fără doar și poate;

- s-a solicitat prezentarea activității ce a desfășurat-o doamna într-un an de zile.

b) Precizarea prevederilor din statutul de personal, regulament intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;

I.Art.39 alin.2 lit.a-c din Codul Muncii:

- a) **obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;**
- b) **obligația de a respecta disciplina muncii;**
- c) **obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă.**

II. Pct.IV 4.1. din Contractul individual de muncă nr.100/26.11.2015:

"Activitatea se desfășoară la bibliotecă și la sediul Primăriei Comunei Izvoarele Sucevei, județul Suceava."

Pct.VI 6.1. din Contractul individual de muncă nr.100/26.11.2015:

"Atribuțiile postului sunt prevăzute în fișa postului, anexă la prezentul contract individual de muncă."

Pct.XII 12.1. lit.b din Contractul individual de muncă nr.100/26.11.2015:

"Salariatul are, în principal, următoarele obligații:

- *de a-și îndeplini atribuțiile ce îi revin, cf.fișei postului.*

III. Pct.3 din Fișa postului Anexă la Dispoziția nr.191/26.11.2015:

- *participă și realizează activități culturale;*
- *nu părăsește nemotivat sala bibliotecii în timpul programului de lucru;*
- *execută orice alte dispoziții date de primar sau secretar în realizarea problemelor ivite pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temeiului legal.*

Pct.4 lit.e din Fișa postului Anexă la Dispoziția nr.191/26.11.2015:

- *respectă procedurile de lucru generale (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor, etc.);*
- *respectă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare a primăriei Comunei Izvoarele Sucevei.*

IV. Pct.8-9 din Anexa nr.2 la fișa postului:

"îndeplinirea atribuțiilor corespunzătoare privind întreținerea și exploatarea următoarelor:

- *asigură permanent, curățenia și igienizarea în toate încăperile Căminului Cultural, precum și a grupurilor sanitare și în exteriorul acestuia (pavaje, flori, etc.);*
- *asigură încălzirea Căminului Cultural, pe perioada anotimpului rece, precum și ori de câte ori este nevoie;"*

V. Cap.V –Obligațiile angajaților din Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului Comunei Izvoarele Sucevei aprobat prin Dispoziția nr.69/25.08.2021;

"A.Obligații generale:

Art. 9. Salariații aparatului de specialitate al primarului, funcționarii publici sau personalul contractual cu contract individual de muncă, indiferent de locul de muncă unde își desfășoară activitatea, în concordanță cu prevederile legale în vigoare, au următoarele obligații:

- a) **să îndeplinească cu fidelitate, conștiinciozitate și la termenele prevăzute îndatoririle de serviciu stabilite prin fișa postului, nota de serviciu și să se abțină**

de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice, ori prestigiului corpului funcționarilor publici;

d) să respecte legislația în vigoare, hotărârile Consiliului Local și **dispozițiile primarului și să aducă la îndeplinire sarcinile primite din partea superiorului ierarhic;**

g) **să respecte programul de muncă stabilit în instituție, urmărind folosirea cu eficiență maximă a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;**

CAPITOLUL VIII-ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art. 26. Durata săptămânii de muncă este de 5 zile lucrătoare.

Art. 27. Programul de muncă în incinta Primăriei Comunei Izvoarele Sucevei se stabilește astfel: de luni până joi programul de muncă începe la ora 8:00 și se termină la ora 16.30, iar vineri începe la ora 8,00 și se termină la ora 14,00.

b) Motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art.251 alin.3, nu a fost efectuată cercetarea:

Punctul de vedere al salariatei este cel consemnat în cadrul audierii angajatei, înregistrat la nr.7342/10.11.2022, prin care și-a prezentat propria poziție în legătură cu faptele imputate, precum și apărările invocate în favoarea sa. Așa cum rezultă din punctul acesteia de vedere, angajata nu recunoaște săvârșirea faptelor și invocă în apărarea sa următoarele împrejurări:

- Referitor la curățenia în incinta clădirii era făcută, în afara pervazelor care se prăfuiesc din cauza amplasamentului la strada principala;
- Referitor la sala în care se joacă tenis declara ca nu era curat deoarece cei care o folosesc, consuma bauturi alcoolice și murdaresc peretii cu picioarele și distrug bunurile din incapere, precum: manere la geamuri și uși, caloriferele și parchetul, având cheie de acces la caminul cultural și folosesc și baia pentru barbati, unde lasa o mizerie de nedescris, după fiecare weekend sau sarbatoare religioasa;
- Referitor la exteriorul caminului cultural declara ca din cauza anotimpului ploios, pavajul din curtea caminului avea muschi și iarba printre pavele, curatarea acestuia facandu-se în luna septembrie, inaintea targului de toamna, precum și plivirea straturilor de flori și taierea ierbii;
- referitor la reparatiile din interiorul și exteriorul cladirii declara ca a facut numeroase aduceri la cunoștință și spune că este referat înregistrat sub nr. 1415/18.02.2022 –referitor la burlane la care nu a primit niciun ajutor și niciun raspuns;
- referitor la activitatile facute Scoala de vara pentru copii organizata de comunitatea adventista desfasurata pe perioada unei saptamani, in afara programului de munca, inclusiv intr-o zi de sambata;
- serbarea de sfarsit de an a Scolii Gimnaziale Ion Aflorei Izvoarele Sucevei;
- targul de toamna al fructelor de pădure
- a dorit sa se organizeze doua baluri de Sf Ilie pe vechi și de Duminica Rusaliilor și au fost refuzate;
- in legatura cu evenimentul din data de 08.11.2022 a fost anuntata in dimineata zilei de 07.11.2022 de catre dl primar, impreuna cu dl viceprimar al comunei dupa care a pregatit cele necesare, terminarea plivirii staturilor și curatatrea pavajelor care a iesit in evidenta datorita ploii;

- referitor la incalzirea caminului cultural i s-a spus sa puna foc pe parcursul zilei de 07.11.2022 si un foc a doua zi pe 08.11.2022

Având în vedere fisa postului cu atribuțiile aferente acesteia considera ca a indeplinit mai mult decat cele specificate.

In legatura cu fisa postului ca angajat al primariei declara ca nu este obligata sa suporte stresul verbal si amenintarile la care este supusa.

Sușinerile salariații Gorban Gabriela-Mariana nu sunt întemeiate deoarece i-au fost aduse la cunoștință prin fișa postului, regulament intern și comunicări verbale și vor fi înlăturate ca neîntemeiate, neputând invoca necunoașterea atribuțiilor stabilite, deoarece a luat la cunoștință prin semnătură, de atribuțiile stabilite prin fișele de post, precum și prevederile Regulamentului intern, iar referitor la prevederile Codului Muncii nu se poate invoca necunoașterea acestora, atâta vreme cât este supusă acestei legi, fiind legea care guvernează personalul contractual și făcând parte din bibliografia de ocupare a postului de bibliotecar.

d) Temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică:

Art.247, art.248 alin.1 lit.c, art.250-252 din Legea nr.53/2003-Codul muncii, republicat cu modificările și completările ulterioare;

Art.247: (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 248. - (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

a) ...b)

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;

Art. 250. - Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

b) gradul de vinovăție a salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 251. - (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 248 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(1¹) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, angajatorul va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

[{*}] (2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, împuterniciți potrivit alin. (1¹), precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

[*] (4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei sau 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 consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 252. - (1) 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.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă 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, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3), 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.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Având în vedere aspectele de mai sus detaliate precum și referatul consilierului din cadrul compartimentului resurse umane și achiziții publice, înregistrat la nr.7516/23.11.2022

Ținând cont de prevederile:

-art.4 lit.e-g, art.6 lit.i, art.46 alin.1 lit.c, alin.2, alin.4, art.47, art.61-art.62 din Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului Comunei Izvoarele Sucevei aprobat prin Dispoziția nr.69/25.08.2021;

- Procedura operațională Cod:P.O.-RU-01 Ediția I Revizia 0;

- art.39 alin.2 lit.a-c,art.40 alin.1 lit.a-e art.247, art.248 alin.1 lit.c, art.250-252 din Legea nr.53/2003-Codul muncii, republicat cu modificările și completările ulterioare;

-pct.XII 12.2 lit.a pct.1-3 din Contractul individual de muncă nr.100/2015

În temeiul prevederilor art.155 alin.5 lit.e și art.196 alin.1 lit.(b) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN

Art.1. D-na GORBAN Gabriela-Mariana, având funcția de bibliotecar în cadrul compartimentului cultură al aparatului de specialitate al primarului, se sancționează cu reducerea salariului de bază, pe o durată de 3 luni, respectiv: decembrie 2022, ianuarie-februarie 2023, cu 10% rezultând un salariu lunar brut de **3.161 lei**.

Art.2. Motivele de fapt ale sancționării disciplinare cu reducerea salariului de bază pe o durată de 3 luni cu 10% sunt următoarele: obiectul abaterii disciplinare îl reprezintă faptele în legătură cu munca salariatului care constau într-o inacțiune săvârșită cu vinovăție de către aceasta, prin care s-au încălcat: regulamentul intern și ordinele și dispozițiile primarului comunei.

Art.3. Prezenta dispoziție se comunică personal d-nei GORBAN Gabriela-Mariana în termen de cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii, cu semnătură de primire ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de aceasta și produce efecte de la data comunicării, cf.prevederilor art.252 alin.3 și 4 din Legea nr.53/2003-Codul Muncii-republicat, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4. Prezenta dispoziție poate fi contestată în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării, la tribunalul în a cărei circumscripție își are domiciliul sau reședința salariatul, cf.prevederilor art.252 alin.5 și art.269 alin.2 din Legea nr.53/2003-Codul Muncii-republicat, cu modificările și completările ulterioare.

Art.5.Prezenta dispoziție se comunică, de către secretarul general al comunei, cf. prevederilor art.197 din *Ordonanța de Urgență nr.57/2019* privind Codul administrativ, astfel:

- Prefectului județului Suceava;
- Compartimentului resurse umane și achiziții publice, în vederea comunicării titularului în termenul prevăzut de lege.

Primar,
Mihail MECHNO

Contrasemnează pentru legalitate
Secretarul general al comunei,
Cătălina JURAVLE

**CARTUȘ NECESAR DE INSERAT PE ORICE DISPOZIȚIE A PRIMARULUI,
DUPĂ ATESTAREA AUTENTICITĂȚII ACESTEIA**

**PROCEDURI ADMINISTRATIVE OBLIGATORII, ulterioare emiterii Dispoziției primarului nr.
..... /2022**

Nr. crt.	OPERAȚIUNI EFECTUATE	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziției ¹⁾	.../.../2022	
2	Comunicarea către prefectul județului ²⁾	.../.../2022	
3	Aducerea la cunoștință publică ³⁺⁴⁾	.../.../2022	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ³⁺⁴⁾	.../.../2022	
5	Dispoziția devine obligatorie⁵⁾ sau produce efecte juridice⁶⁾, după caz	.../.../2022	

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare:

¹⁾ art. 240 alin. (1): „Primarul, ..., prin semnare, învestește cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise ... în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.”;

²⁾ art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general ... comunică dispozițiile primarului prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data ... emiterii.;

³⁾ art. 197 alin. (4): „... dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al”;

⁴⁾ art. 199 alin. (1): „Comunicarea ... dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”;

⁵⁾ art. 198 alin. (1): „... dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”;

⁶⁾ art. 199 alin. (2): „... dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”

IMPORTANT: Potrivit prevederilor art. 197 alin. (5) din Codul administrativ, coroborate cu cele ale art. 5 alin. (2) din anexa nr. 1 la Codul administrativ, începând cu data de 1 ianuarie 2020 ➤ Dispozițiile cu caracter normativ se publică, pentru informare, în format electronic și în monitorul oficial local, în format „pdf” editabil, pentru a se păstra macheta și aspectul documentului intacte, astfel încât acesta să arate exact așa cum a fost realizat și să poată fi tipărit corect de oricine și de oriunde, fără să cuprindă semnăturile olografe ale persoanelor, asigurându-se respectarea reglementărilor în materia protecției datelor personale.