



REPUBLICA MOLDOVA

PREȘEDINTELE RAIONULUI TELENESȚI

MD-5801, or. Telenești, str. 31 August, 9 tel: (258)2-20-58, 2-26-50, fax: 2-24-50

www.telenesti.md, consiliul@telenesti.md, consiliul.raional-telenesti@apl.gov.md

DISPOZIȚIE nr. 90

din 09 iulie 2026

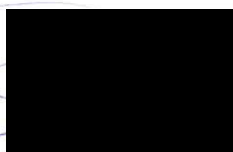
Cu privire la aprobarea Instrucțiunii privind procedura de atragere la răspundere disciplinară a personalului din cadrul aparatului Președintelui raionului Telenești

În conformitate cu prevederile art. 53 alin. (1) și art. 54 din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Codului Muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003, cu scopul asigurării legalității, transparenței și obiectivității în procesul de constatare a abaterilor disciplinare,

DISPUNE:

1. Se aprobă Instrucțiunea privind procedura de atragere la răspundere disciplinară a personalului din cadrul aparatului Președintelui raionului Telenești, conform Anexei, parte integrantă a prezentei dispoziții.
2. Specialistul principal pe probleme de resurse umane va asigura aducerea la cunoștință, contra semnătură, a prevederilor prezentei Instrucțiuni tuturor angajaților din cadrul aparatului Președintelui Raionului Telenești.
3. Controlul asupra executării prezentei dispoziții mi-l asum.
4. Prezenta dispoziție intră în vigoare la data includerii în Registrul de stat al actelor locale și se publică pe pagina web oficială a Consiliului Raional Telenești.

Președintele raionului



Iurie TULGARA

Ex. Ana Podolean
Tel. 025822050



Anexa

la Dispoziția Președintelui Raionului Telenеști
nr. 90 din 09.07. 2026

INSTRUCTIUNE

**privind procedura de atragere la răspundere disciplinară a personalului din cadrul
aparaturii Președintelui Raionului Telenеști**

Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezenta Instrucțiune este elaborată în conformitate cu prevederile Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, ale Codului Muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003, precum și ale actelor normative conexe.

2. Scopul prezentei instrucțiuni constă în asigurarea respectării legalității, transparenței și obiectivității în procesul de constatare a abaterilor disciplinare și de aplicare a sancțiunilor disciplinare.

3. Prevederile prezentei instrucțiuni se aplică funcționarilor publici (supuși procedurii prin prisma Legii nr. 158/2008, cu implicarea Comisiei de disciplină) și personalului contractual din cadrul autorității (supuși procedurii conform Codului Muncii).

Capitolul II. CONSTITUIREA ABATERILOR DISCIPLINARE

4. În conformitate cu prevederile legale, constituie abateri disciplinare următoarele fapte:
- 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 cerințelor privind păstrarea secretului de stat sau a confidențialității informațiilor de care funcționarul public/salariatul ia cunoștință în exercițiul funcției;
 - d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu, precum și dispozițiile conducătorului;
 - e) neglijența, tergiversarea și/sau îndeplinirea nesatisfăcătoare în mod repetat a sarcinilor;
 - f) acțiunile care aduc atingere prestigiului autorității publice în care activează;
 - g) încălcarea normelor de conduită profesională;
 - h) desfășurarea în timpul programului de muncă a unor activități cu caracter politic (pentru funcționarii publici, conform art. 15 alin. (4) din Legea nr. 158/2008);
 - i) încălcarea prevederilor referitoare la obligații și restricții stabilite prin lege;
 - j) încălcarea regulilor de organizare și desfășurare a concursului, a regulilor de evaluare a performanțelor profesionale, inclusiv nerespectarea și/sau refuzul îndeplinirii obligațiilor aferente procedurii de evaluare a performanțelor profesionale;
 - k) încălcarea regulilor și rigorilor procedurale cu virgulă la inițierea, desfășurarea și înregistrarea controlului de stat asupra activității de întreprinzător;
 - l) nerespectarea prevederilor art. 7 alin. (2) din Legea nr. 325/2013 privind evaluarea integrității instituționale;
 - m) alte fapte considerate ca abateri disciplinare în legislația muncii sau din domeniul funcției publice.



Capitolul III. SANCTIUNILE DISCIPLINARE APLICABILE

5. Pentru comiterea abaterilor disciplinare, prin act administrativ (dispoziție) emis de Președintele Raionului Telenești, se aplică următoarele sancțiuni:

- A. Pentru funcționarii publici (conform Legii nr. 158/2008):
 - a) avertisment;
 - b) mustrare;
 - c) mustrare aspră;
 - d) suspendarea dreptului de a fi promovat în funcție în decursul a doi ani;
 - e) retrogradare într-o funcție publică de nivel inferior, fie din aceeași categorie, fie dintr-o categorie inferioară, și/sau retrogradare în gradul de calificare;
 - f) destituire din funcția publică.
- B. Pentru personalul contractual (conform Codului Muncii):
 - a) avertismentul;
 - b) mustrarea;
 - c) mustrare aspră;
 - d) concedierea (în temeiurile prevăzute la art. 86 alin. (1) lit. g)–r) din Codul Muncii).

Capitolul IV. PROCEDURA ȘI TERMENELE DE APLICARE A SANCTIUNILOR

Secțiunea 1. Reguli specifice pentru FUNCȚIONARIII PUBLICI

6. Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de 12 luni de la data săvârșirii abaterii.

7. Prin excepție, sancțiunile pentru încălcarea legislației cu privire la declararea averii și intereselor personale, la soluționarea conflictelor de interese și la regimul juridic al incompatibilităților, se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data rămânerii definitive a actului de constatare.

8. Curgerea termenelor menționate la pct. 6 și 7 se suspendă pe perioada aflării funcționarului în concediu de odihnă anual, în concediu de studii sau în concediu medical.

9. Procedura de aplicare diferă în funcție de sancțiune:

a) Sancțiunea de „avertisment” se aplică în termen de o lună de la data constatării abaterii, în baza examinării explicației scrise cerute funcționarului public.

b) Sancțiunile de „mustrare”, „mustrare aspră”, „suspendarea dreptului de promovare”, „retrogradare” sau „destituire” se aplică obligatoriu doar după efectuarea cercetării prealabile și după audierea funcționarului de către Comisia de disciplină, în termen de o lună de la data constatării abaterii.

10. Din Comisia de disciplină face parte în mod obligatoriu un reprezentant al organizației sindicale (sau un reprezentant desemnat de funcționari). Refuzul funcționarului de a se prezenta la audieri sau de a depune explicații se consemnează într-un proces-verbal.

Secțiunea 2. Reguli specifice pentru PERSONALUL CONTRACTUAL

11. Sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult o lună de la data constatării abaterii (fără a lua în calcul termenul aflării în concediu sau în concediu medical), dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii ei (iar în cazul reviziei sau al controlului activității economico-financiare – nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii).

12. Până la aplicarea sancțiunii disciplinare, Președintele Raionului (sau persoana împuternicită) este obligat să-i solicite salariatului o explicație scrisă privind fapta comisă. Dacă salariatul refuză să prezinte explicația, se întocmește un proces-verbal semnat de un reprezentant



al angajatorului și un reprezentant al salariaților (sindicat). Refuzul nu împiedică aplicarea sancțiunii.

Capitolul V. TERMENUL DE ACȚIUNE, STINGEREA ȘI CONTESTAREA

Secțiunea 1. Pentru FUNCȚIONARIII PUBLICI

13. Termenele de acțiune specifice sancțiunilor sunt: Avertisment – 3 luni; Muștrare – 6 luni; Muștrare aspră – 9 luni; Suspendarea dreptului de a fi promovat – 2 ani. Efectele retrogradării se consideră stinse din momentul aplicării, dar promovarea ulterioară se poate face nu mai devreme de 12 luni.

14. Sancțiunea poate fi revocată înainte de termen (dar nu mai devreme de jumătatea termenului), la cererea funcționarului, a conducătorului direct sau a sindicatului.

15. Dispoziția de sancționare poate fi atacată de funcționarul public direct în instanța de judecată (judecătoria competentă), în conformitate cu Codul administrativ, fără respectarea procedurii prealabile.

Secțiunea 2. Pentru PERSONALUL CONTRACTUAL

16. Dacă în decursul unui an de la data aplicării sancțiunii disciplinare (cu excepția concedierii) salariatul nu va fi supus unei noi sancțiuni, se consideră că sancțiunea disciplinară nu i-a fost aplicată (se stinge de drept conform art. 211 alin. (1) din Codul Muncii).

17. Președintele Raionului poate revoca sancțiunea înainte de expirarea termenului de un an, din proprie inițiativă, la cererea salariatului, a conducătorului direct sau a reprezentanților salariaților.

18. Sancțiunea poate fi contestată de către salariat în instanța de judecată în termenele și procedurile stabilite de Codul Muncii al Republicii Moldova.

Coordonat:

Specialist principal pe probleme juridice, Vasilii Bulat

Specialist principal pe probleme resurse umane, Ana Podolean

Reprezentant al organizației sindicale, Pavel Casian