



Școala Gimnazială Filiași

NR. 4850/28.10.2019
DIRECTOR,
PROF. ALIN MONDESCU

Cercetarea disciplinară

Cod: PS-SCIM-04- SGF



Procedură de Sistem privind

Cercetarea disciplinară

COD: PS-SCIM-04- SGF

Ediția: a II-a, Revizia: 0, Data: 28.10.2019,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt.	Elemente privind responsabil ii/ operațiune a	Numele și prenumele	Funcți a	Data	Semnătu ra
1	2	3	4	5	6
1.	Elaborat	Neicu Angela	Profesor membru Comisie CEAC	28.10.2019	
1.	Verificat	Gherghinoiu Madalina	Responsabil CEAC	28.10.2019	
1.	Avizat	Dinu Danut	Responsabil Comisie Monitorizare	28.10.2019	
1.	Aprobat	Mondescu Alin Ion	Director	28.10.2019	
4					

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederil e ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.	Ediția I	X	X	28.02.2018
1				

2. Ediția a II-a

- Legislație primară
- Legislație secundară

- Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018 și OAP nr. 1054/ 2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuie difuzare.

28.10.2019

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

Nr. Cr.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1	Management	Director	Mondescu Alin Ion	28.10.2019	
3.2	Aplicare, Evidență, Arhivare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie CEAC	Gherghinoiu Madalina	28.10.2019	
3.3	Aplicare, Informare	3	Auxiliar	Contabil Sef	Sîrbu Cristian	28.10.2019	
3.4	Aplicare, Informare	4	Consiliu Profesoral	Director adjunct	Dinu Danut	28.10.2019	
3.5	Aplicare, Informare	5	Secretariat/Resurse Umane	Secretar	Mititelu Izabela	28.10.2019	

4. Scopul procedurii

1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura asigură respectarea unei metodologii unitare în cadrul unității școlare în ceea ce privește sancționarea personalului didactic sau didactic auxiliar, necesar pentru buna desfășurare a activității manageriale.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

5. Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea sancționare a personalului didactic.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitate publică:

Activitatea de elaborare a documentelor SCIM este prima activitate procedurată în cadrul instituției

3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea de elaborare a documentelor SCIM depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită faptului că această activitate reglementează modalitatea de elaborare a tuturor documentelor SCIM.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

1. Compartimente furnizare de date

Toate structurile

2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

3. Compartimente implicate în procesul activității:

SCIM

6. Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2. Legislație primară:

- Legea a educației naționale 1/2011, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011, cu modificările și completările ulterioare
- Legea 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 157 din 23/02/2004
- Legea 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 561 din 24/06/2004
- Legea 53/2003, privind Codul Muncii, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 72 din 05/02/2003, cu modificările și completările ulterioare
- Legea 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 279 din 21/04/2003
- Legea 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 219 din 18/05/2000
- Ordin MENCȘ nr. 5079/2016- ROFUIP- Publicat în Monitorul Oficial nr. 720/19.09.2016
- Ordin 3027/2017 pentru modificarea și completarea Anexei- Regulament -cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial nr. 63 din 22.01.2018
- Ordin 3753/2015 monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 844 din 12/11/2015
- Ordin 5550/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Național de etică din învățământul preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 724/2011

3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- OAP nr. 1054/ 2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
3.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul

reviziei anterioare;

5. Revizie procedură Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
6. Consiliul profesoral Totalitatea cadrelor didactice din școală
7. Consiliul de Administrație Organ de conducere în unitățile de învățământ de stat, constituit din 7,9 sau 13 membri, incluzând reprezentanți ai părinților, ai consiliului local, ai primarului, ai cadrelor didactice, inclusiv directorul unității de învățământ.
8. Abaterea disciplinară Este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovație de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.
9. Entitate publică Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
10. Departament Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
11. Conducătorul departamentului (compartimentului) Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Abrevierea Crt

Termenul abreviat

- | | |
|-----------|---|
| 1. P.S. | Procedura de sistem |
| 2. SCIM | Sistem de control intern/managerial |
| 3. I.S.J. | Inspectoratul Școlar Județean |
| 4. ROFUIP | Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar |
| 5. CA | Consiliul de Administrație |
| 6. CP | Consiliu profesoral |
| 7. PV | Proces verbal |
| 8. OMEN | Ordinul Ministrului Educației Naționale |
| 9. OMENCȘ | Ordinul Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice |
| 10. EP | Entitate Publică; |

7. Descriere procedurii

1. Generalități:

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii.

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 abatere disciplinară, în urma efectuării cercetării disciplinare prealabile.

Poate constitui abatere 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 și dispozițiile legale în vigoare, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici sau normele de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției, precum și orice alte reglementări legale în legătura cu activitatea pe care o desfășoară salariatul și care prin nerespectarea lor este adus un prejudiciu instituției.

Angajatorul nu poate dispune nici o sancțiune salariatului înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Angajatorul va stabili sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea faptei săvârșite de către salariat și se analizează următoarele: împrejurările în care a fost săvârșită fapta, gradul de vinovăție al salariatului, consecințele abaterii disciplinare, comportarea generală în serviciu a salariatului și eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Atragerea răspunderii disciplinare a personalului didactic și didactic auxiliar vizează două aspecte, respective:

a) Aspecte de fond care se referă la săvârșirea unor fapte ce constituie abatere/abateri disciplinare, în accepțiunea celor prevăzute de lege.

b) Aspecte de ordin procedural cărora trebuie să li se acorde o atenție deosebită, întrucât numai în urma parcurgerii unei anumite proceduri de cercetare, în finalul careia să se stabilească cu certitudine săvârșirea unei abateri, poate fi aplicată temeinic și legal o sancțiune, în funcție de anumite criterii.

Sancțiunile disciplinare se aplică în raport de gravitatea faptei, conform prevederilor LEN și Codului Muncii:

1. observație scrisă/avertisment scris;

2. avertisment/ -

3. diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni / reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni, cu 5-10%;

4. suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

5. destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;

6. desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Din punct de vedere al raporturilor juridice care reglementează relațiile de muncă dintre personalul angajat în cadrul unităților de învățământ preuniversitar și angajatorii acestora, noua lege a educației instituie următoarele reguli generale:

- Personalul din învățământul preuniversitar este format din: personal didactic, personal didactic auxiliar și personal administrativ sau nedidactic. În învățământul preuniversitar poate funcționa și personal didactic asociat;

- Angajatorul este unitatea de învățământ;

- Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic se iau la nivelul unității de învățământ de către Consiliul de Administrație, cu votul a 2/3 din totalul membrilor;

- Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administrație.

Ca urmare, atunci când personalul didactic și/sau didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar săvârșeste fapte, abateri, încălcări ale eticii profesionale, performanțe slabe în activitatea didactică, sau alte acte de natură să atragă răspunderea disciplinară, se declanșează procedura care, în final, se poate concretiza în sancționarea acestor categorii de personal.

Este important să facem mențiunea că, deși legea organică a educației naționale tratează problematica abaterilor disciplinare și a sancțiunilor aplicabile personalului didactic / didactic auxiliar în Titlul IV – Statutul personalului didactic, Capitolul I - Statutul personalului didactic din învățământul preuniversitar, Secțiunea a 11 – a - Răspunderea disciplinară și patrimonială, totuși, aceste aspecte se coroborează cu prevederile paralele ale Codului muncii, așa cum a fost modificat prin Legea nr. 40 / 2011.

Important: Condiția imperios necesară pentru aplicarea unei sancțiuni disciplinare, este derularea unei cercetări, care se desfășoară asupra abaterilor disciplinare prezumate a fi fost săvârșite de către persoana / salariatul în cauză (art. 267 din Codul muncii aprobat prin Legea nr. 53 / 2003, modificat prin Legea nr. 40 / 2011).

La nivelul unităților de învățământ preuniversitar, procedura legală de cercetare disciplinară și de sancționare

a personalului didactic, și/sau didactic auxiliar, se derulează după un algoritm specific, prezentat mai jos:

Etapa	Descrierea operațiunilor	Sesizarea angajatorului	Cum se realizează sesizarea angajatorului
-------	--------------------------	-------------------------	---

Se poate materializa prin două căi:

1. Din surse externe: prin sesizări, petiții, reclamații, alte categorii de corespondență (clasică sau electronică)
 - Art. 280 al. (3) din Legea nr. 1/2011 precizează că orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ/instituția de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui în abatere disciplinară.
 - Important: Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura unității/instituției de învățământ.
 - Orice document de această natură se înregistrează la intrarea în instituție, fie în registrul de sesizări și reclamații, fie în registrul de corespondență;
- 1.2. Prin autosesizare, caz în care consiliul profesoral propune consiliului de administrație demararea procedurii de cercetare disciplinară prealabilă. Se întocmește Referatul de sesizare.
 - Referatul de sesizare / Nota de serviciu se înregistrează la registratura unității de învățământ, în maxim 6 luni de la săvârșirea abaterii, așa cum prevede art. 268 (1) din Codul muncii modificat prin Legea nr. 40/2011;
2. Ce este abaterea disciplinară ?
 - 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. 247 din Codul muncii și art. 280 din Legea educației naționale nr. 1 / 2011);
 - Abatere disciplinară este și încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii (art. 280 (1) din Legea educației naționale nr. 1 / 2011 și art 247 (2)) din Codul Muncii
- Alte acțiuni / inacțiuni care se includ în categoria abaterilor disciplinare:
 - abateri disciplinare prevăzute expres în legi speciale (cele legate de încălcarea demnității personale a angajaților prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare așa cum sunt definite prin lege, pentru care trebuie stabilite sancțiuni corespunzătoare, în conformitate cu art. 12 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați).
 - întârzierile sau absențele de la program, consumul de băuturi alcoolice în timpul programului sau prezentarea la serviciu sub influența alcoolului, fumatul în locurile nepermise, nerespectarea regulilor privind sănătatea și securitatea în muncă, nerespectarea sau neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, refuzul de a aduce la îndeplinire recomandări formulate în lumina prevederilor legale în urma unor acțiuni de control, verificări, inspecții, sau alte asemenea, insubordonarea etc.
- Abaterile disciplinare sunt cele prevăzute în ROFUIP, Regulamentul intern sau în alte prevederi legislative specifice.
 - Angajatorul nu poate aplica o altă sancțiune disciplinară în afara celor prevăzute de legislația în materie
2. Conform Legii 1/LEN, art. 280, alin. 3.1 se va efectua o cercetare prealabilă în CA-ul unității pentru a se stabili, dacă este cazul, începerea cercetării disciplinare. Persoana care face obiectul sesizării are obligația de a se prezenta în fața C.A. , la solicitarea acestuia, pentru lămurirea situației. Emiterea deciziei (dispoziției/ordinului) de numire a comisiei de cercetare a abaterii prezumate - În urma analizării referatului / sesizării / petiției / reclamației / adresei, angajatorul poate dispune sau nu cercetarea disciplinară.
 - Pe documentul de sesizare se dă ori rezoluția referitoare la efectuarea cercetării, ori cea referitoare la clasarea sesizării (respectiv se menționează prin nota de serviciu, decizia cu privire la una din cele două măsuri):
 - în primul caz se desemnează comisia însărcinată cu efectuarea cercetării care va propune sau nu, în final, sancțiunea;
 - în al doilea caz, se clasează acțiunea.
3. Cine numește comisia de cercetare disciplinară ?
 - comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de Consiliul de Administrație al unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul didactic / didactic auxiliar și personalul de conducere al acesteia (art. 280 al. (5) lit. a) din Legea nr. 1 / 2011);
 - directorul unității de învățământ preuniversitar emite decizia de numire a comisiei, în baza hotărârii consiliului de administrație (art. 93 din Legea nr. 1 / 2011).
4. Componența comisiei de cercetare a abaterii prezumate
 - a) pentru personalul didactic, comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea (art. 280 al. (4) lit. a) din Legea nr. 1 / 2011);
 - b) pentru personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector din cadrul inspectoratului școlar județean/al municipiului București (art. 280 al. (5) lit. b) din Legea nr. 1 / 2011);
 - Decizia se înregistrează în registrul de decizii al unității de învățământ preuniversitar și se comunică în termen tuturor celor care fac parte din comisie, prin grija secretariatului unității, sub luare de semnătură;
3. Convocarea autorului abaterii prezumate la efectuarea cercetării - Conform art. 280 alin. (6) din Legea nr. 1 / 2011, coroborat cu art. 251 din Codul muncii, în vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de C.A.-ul al unității , însărcinat cu efectuarea cercetării, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

- Între data convocării și cea a efectuării cercetării disciplinare trebuie să treacă un termen de minim 48 ore.
- Obiectul scrisorii de convocare îl constituie aducerea la cunoștință salariatului, a faptei (motivului) care face obiectul cercetării disciplinare.
- Scrisoarea de convocare se predă salariatului, cu semnătura de primire, ori, după caz, prin recomandată cu aviz de primire, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta; efectele se produc de la data comunicării.
- 4. Audierea salariatului o Elementul esențial al efectuării cercetării disciplinare îl constituie audierea (ascultarea) salariatului.
- Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.
- În cursul cercetării disciplinare, salariatul cercetat are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.
- Ascultarea salariatului se finalizează prin nota explicativă/nota de relații pe care acesta o dă (conține întrebările formulate de membrii comisiei și răspunsurile salariatului).
-), O situație particulară este neprezentarea salariatului la convocare.
- Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării (art. 280 alin. (6) din Legea nr. 1 / 2011).
- Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără nici un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării prealabile (art. 251 (3) din Codul muncii)
- Aceeași soluție se impune și atunci când salariatul dă curs convocării, dar refuză apărarea ori să scrie nota explicativă / nota de relații. Se face dovada acestei situații cu un proces-verbal.
- În decizia de sancționare se va menționa de ce nu s-a putut efectua cercetarea (neprezentarea celui convocat).
- 5. Derularea cercetării disciplinare - Derularea cercetării disciplinare are în vedere respectarea art. 280 alin. (6) și (7) din Legea nr. 1 / 2011.
- În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente.
- Se cercetează punctual toate aspectele avute în vedere și care pot conduce la concluzia referitoare la săvârșirea sau nu a abaterii disciplinare.
- În timpul și cu ocazia cercetării se verifică toate documentele care au legătură cu abaterea prezumată și se solicită relații verbale și / sau scrise de la toți salariații care au implicație directă sau colaterală cu faptele cercetate.
- Se realizează / întocmesc de către membrii comisiei situații, centralizatoare, verificări, recalculări pe care le consideră relevante pentru rezultatele cercetării abaterii prezumate;
- Se anexează copii Xerox certificate pentru conformitate cu originalul, după toate documentele verificate și considerate relevante;
- Cadrul didactic / didactic auxiliar cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare;
- Toate aspectele constatate de membrii comisiei în urma efectuării cercetării, vor fi consemnate în raportul efectuării cercetării, în ordinea lor, arătându-se atât aspectele pozitive cât și cele negative.
- Important: Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în conda de inspecții sau la registratura generală a unității de învățământ preuniversitar.
- 6. Întocmirea raportului efectuării cercetării disciplinare - Cercetarea disciplinară se va finaliza cu un proces-verbal / raport întocmit de comisia de cercetare imputernicită; la acesta se atașează nota explicativă a salariatului, respectiv toate documentele de lucru întocmite și considerate a fi relevante în susținerea constatărilor / recomandărilor formulate.
- Raportul poate cuprinde o recapitulare a etapelor parcurse.
- Raportul poate constitui individualizarea sancțiunii. Ce trebuie să se consemneze în raportul comisiei ?
- În raport se consemnează (conform art. 280 alin. (6) din Legea nr. 1/2011):
- prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită,
- urmările potențiale ale faptei / faptelor săvârșite,
- existența sau inexistența vinovăției,
- rezultatele cercetării, inclusiv, după caz, refuzul nejustificat al salariatului de a se prezenta și de a-și motiva poziția,
- motivarea pentru care apărările sale au fost înlăturate,
- probele administrate,
- orice alte date concludente
- Raportul va fi semnat de către membrii comisiei de cercetare, pe fiecare pagină a sa.
- Raportul se înregistrează la același număr ca și sesizarea / petiția / reclamația / adresa / referatul de sesizare / nota de serviciu.
- Cui îi este înaintat raportul comisiei de cercetare ?
- Raportul se prezintă spre aprobare organului colectiv de conducere a unității de învățământ preuniversitar, care a hotărât derularea cercetării (art. 282 din Legea nr. 1 / 2011); .
- În baza raportului, asumat de către Consiliul de Administrație, în unitățile de învățământ preuniversitar, se materializează propunerea de sancționare.

- Cine formulează propunerea de sancționare ?

În conformitate cu art. 281 alin. (1) și (2) din Legea nr. 1 / 2011, propunerea de sancționare în urma derulării cercetării, se formulează după cum urmează:

- Pentru personalul didactic / didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de Consiliul de Administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ preuniversitar.

- Pentru personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ preuniversitar și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.

În baza raportului și procesului verbal al consiliului de administrație, se întocmesc:

- decizia de sancționare (dacă s-a propus și s-a aprobat sancționarea)

- adresele de răspuns către petenți / salariații care au întocmit referatul de sesizare, care sunt de asemenea înregistrate la același număr și constituie documentele pentru descărcarea de responsabilitate a salariaților cărora le-a fost repartizată spre soluționare sesizarea / petiția / reclamația / adresa / referatul de sesizare / nota de serviciu.

7. Emiterea deciziei de sancționare constatând vinovăția salariatului, după efectuarea cercetării prealabile (sau după constatarea imposibilității efectuării ei datorită culpei celui în cauză), consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar urmează să stabilească sancțiunea disciplinară, în baza propunerii comisiei. Cine emite decizia de sancționare ?

- Conform art. 281 alin. (1) din Legea nr. 1 / 2011, pentru personalul didactic / didactic auxiliar care a săvârșit o abatere disciplinară și a fost cercetat disciplinar, directorul unității de învățământ preuniversitar 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.

- Conform art. 281 alin. (2) din Legea nr. 1 / 2011, pentru personalul de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar, care a săvârșit o abatere disciplinară și a fost cercetat disciplinar, inspectorul școlar general, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, 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.

Important: Dacă se emite decizia de sancționare după curgerea acestor termene, aceasta va fi nelegală (nulă).

La motivarea propunerii de sancționare trebuie să se țină cont, în temeiul art. 252 din Codul muncii:

- 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.

Elemente esențiale care trebuie să se regăsească în cuprinsul deciziei de sancționare:

Potrivit art. 252 din Codul muncii, în decizie trebuie să se cuprindă în mod obligatoriu:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul de muncă aplicabil, care au fost încălcate;
 - motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea prealabilă;
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Important: Lipsa unuia dintre elemente atrage nulitatea absolută a măsurii.

- Decizia de sancționare disciplinară trebuie semnată de persoana care are abilitatea legală să o emită (directorul unității de învățământ, sau inspectorul școlar general).

Decizia de sancționare se înregistrează în registrul de decizii al unității de învățământ preuniversitar de stat, respectiv al inspectoratului școlar (în funcție de autoritatea care a emis-o).

Care sunt sancțiunile care se pot aplica?

- Sancțiunile disciplinare care se pot aplica în conformitate cu art. 280 alin. (2) din Legea nr. 1 / 2011, în funcție de gravitatea abaterilor săvârșite, sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
 - c) diminuarea salariului de bază, cumulativ, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
 - d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
 - Sancțiunile care se pot aplica în conformitate cu art. 248 din Codul muncii, 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.
- Important: Nu se pot aplica amenzi disciplinare, în conformitate cu art. 249 din Codul muncii completat, modificat.
- Observație: Este de așteptat ca sancțiunile să fie acordate în concordanță cu gravitatea abaterilor săvârșite, dar și gradat, în funcție de savârșirea anterioară a altor abateri disciplinară, respectiv de aplicarea anterioară a altor sancțiuni.
8. Comunicarea deciziei de sancționare - Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- Decizia se comunică salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată cu aviz de primire, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
- Nu are nici o relevanță dacă salariatul nu se găsește la acel domiciliu sau la acea reședință, indiferent din ce motiv, inclusiv că între timp s-a mutat, nici că el refuză primirea.
- Termenul de 5 zile calendaristice este de recomandare.
- Modul de contestare a deciziei de sancționare:
- Dacă sancționarea s-a realizat în baza prevederilor specifice din Codul muncii, decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.
 - Dacă sancționarea a fost aplicată în baza Legii nr. 1 / 2011, atunci decizia de sancționare poate fi contestată conform art 280 alin. (8), astfel: Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar.
- Important: Conform art 280 alin. (9) din Legea nr. 1 / 2011, normele privind componența, organizarea și funcționarea, precum și atribuțiile colegiului de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar și ale Colegiului central de disciplină al Ministerului Educației se vor stabili prin regulament aprobat prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului
9. Punerea în aplicare a deciziei de sancționare materializează valorificarea rezultatelor cercetării prealabile. Prevederile deciziei de sancționare trebuie puse în aplicare de către compartimentele secretariat și contabilitate ale unității de învățământ preuniversitar, după caz, prin:
- atașarea deciziei de sancționare la dosarul personal al cadrului didactic / didactic auxiliar sancționat;
 - operarea în statul de plată a reținerilor, a diminuărilor de salariu, sau a celorlalte modalități de sancționare pecuniară prevăzute de legislație, după caz.
 - ținerea unei evidențe a sancțiunilor care au fost aplicate personalului didactic / didactic auxiliar, dar și a celui nedidactic

3. Documentele necesare pe parcursul cercetării/ cercetării prealabile și a sancționării personalului didactic / didactic auxiliar din cadrul unităților de învățământ preuniversitar:

- sesizări, petiții, reclamații, adrese;
- referatul de sesizare / de autosesizare;
- nota de serviciu / nota internă;
- decizia de constituire a comisiei de cercetare;
- adresa de convocare a salariatului care face obiectul cercetării prealabile;
- nota de relații / nota explicativă;
- procesul verbal / nota de constatare / minuta;
- solicitarea scrisă;
- raportul comisiei de cercetare a abaterii prezumate;
- adrese de comunicare;
- decizia de sancționare;
- contractul de muncă / contractul de management;
- fișa postului;
- angajamentul de plată;
- statul de salarii;
- orice documente care fac obiectul cercetărilor referitoare la abaterea disciplinară prezumată.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate la elaborarea procedurii sunt OMFP și anexele acestuia.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare, caiete, pixuri, foi veline de scris , agrafe, perforator, capsator

8.3.2. Resurse umane:

- Director
- Membrii Consiliului de administrație
- Comisia de cercetare prealabilă
- Președintele Comisiei de cercetare prealabilă

8.3.3. Resurse financiare:

Conform bugetului aprobat al unității de învățământ pentru anul școlar în curs.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Cercetarea disciplinară prealabilă trebuie efectuată în termen de 30 de zile de la sesizarea faptei, conform legii educației, care este lege specială și se aplică cu precădere.

Procedura cercetării disciplinare prealabile presupune parcurgerea următoarelor etape:

- I. Întocmirea referatului/sesizării privind săvârșirea abaterii disciplinare;
- II. Realizarea Cercetării prealabile în CA (art 280 , alin(3¹) , din Legea nr. 1/ 2011)
- III. Întocmirea actului de numire a comisiei de cercetare disciplinară (formată din 3-5 membri, din care unul este reprezentantul sindicatului);
- IV. Întocmirea convocării salariatului, precizându-se obiectul, data, ora și locul întreprinderii;
- V. Cercetarea disciplinară propriu-zisă;
- VI. Întocmirea raportului de finalizare a cercetării disciplinare.
- VII. Analiza raportului în CA , urmata de propunerea de sancționare / clasare care se va face de către director sau de catre 2/3 din numarul de membri ai CA și se va aproba în Consiliul de Administrație a unității de învățământ.
- VIII. Comunicarea deciziei de sancționare/ clasare salariatului.

I. Sesizarea cu privire la săvârșirea de către un cadru didactic, didactic auxiliar sau personal de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, a unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară se formulează în scris.

Sesizarea va cuprinde următoarele elemente:

- a) numele, prenumele persoanei/persoanelor care a/au formulat sesizarea;

- b) numele și prenumele salariatului a cărui faptă este sesizată și denumirea locului de muncă în care își desfășoară activitatea;
- c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;
- d) semnătura persoanei/ persoanelor care face sesizarea.

Sesizarea scrisă cu privire la săvârșirea de către un cadru didactic, didactic auxiliar sau personal de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar de stat a unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, poate fi depusă de către orice persoană ce are cunoștință de existența unei asemenea fapte.

Sesizarea scrisă, indiferent de semnatarul acesteia se depune și se înregistrează la Registratura Secretariatului după care se transmite către Consiliul de Administrație al unității de învățământ care va numi comisia de cercetare disciplinară prealabilă.

II. Comisia de cercetare disciplinară va fi numită de Consiliul de Administrație printr-o decizie internă. Componenta comisiei de cercetare disciplinară prealabilă va cuprinde 3-5 persoane, din care o persoană va fi reprezentantul sindicatului.

Dacă persoana cercetată disciplinar are calitatea de cadru didactic comisia va fi formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea.

Dacă persoana cercetată disciplinar are calitatea de personal de conducere comisia va fi formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie va face parte și un inspector din cadrul inspectoratului școlar județean.

Dacă învinuitul are calitatea de cadru didactic auxiliar, din comisie pot face parte orice cadre didactice din cadrul școlii.

Inițial se va face o cercetare prealabilă, în CA, care va decide, dacă este cazul, începerea cercetării efective pentru abaterile prezumate săvârșite, aprobându-se în aceeași ședință comisia care va efectua cercetarea.

Sesizarea, documentele și toate informațiile necesare privind fapta cu privire la care va trebui să se efectueze cercetarea, vor fi înaintate comisiei de către Consiliul de Administrație.

După primirea documentelor și a deciziei de constituire a comisiei de cercetare, președintele comisiei va stabili data și ora pentru stabilirea unei ședințe preliminare în care se va stabili strategia cercetării prealabile ce urmează a fi efectuată.

Unul dintre membrii Comisiei cu următoarele atribuții:

- a) convoacă în scris salariatul pentru efectuarea cercetării disciplinare;
- b) întocmește procesul verbal al ședințelor comisiei, ce va fi semnat de către membri și persoana/persoanele cercetată/cercetate;

III. Salariatul învinuit va fi convocat cu minim 48 de ore înainte, în scris, precizându-se în convocare motivul, data și ora și locul întrevederii la care trebuie să se prezinte.

Salariatului i se vor transmite, odată cu convocarea, pentru asigurarea dreptului la apărare și principiului contradictorialității, aspecte principale din sesizarea scrisă/ copia sesizării, precum și aspecte din documentele ce stau la baza respectivei sesizări/copii a documentelor, dacă acestea există.

Convocarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare cu confirmare de primire, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta sau aflată în dosarul personal.

În cazul în care salariatul nu se poate prezenta la convocarea făcută, pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile, dintr-un motiv obiectiv, adus la cunoștința Comisiei în scris de către salariat, ședința va fi reprogramată de către Președintele Comisiei, și se va stabili un alt termen care va fi comunicat în scris salariatului. Termenul de 30 de zile poate fi suspendat/întrerupt în cazurile prevăzute de lege.

Neprezentarea salariatului la această convocare fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea salariatului fără realizarea cercetării disciplinare.

IV. Cercetarea disciplinară propriu-zisă

În deschiderea ședinței de cercetare disciplinară propriu-zisă Comisia va verifica dacă salariatul a fost legal convocat, iar dacă această procedură a fost legal îndeplinită, salariatului i se vor prezenta obiectul sesizării și actele ce stau la baza acesteia, pentru a se trece la cercetarea faptei în fond. În cazul în care se constată existența unor erori materiale ce nu afectează fondul și legalitatea procedurii, acestea pot fi remediate în ședința de cercetare disciplinară. Dacă aceste erori împiedică cercetarea fondului, ședința va fi reprogramată audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cercetarea propriu-zisă presupune cercetarea asupra condițiilor și împrejurărilor faptei, strângerea probelor care pot conduce la stabilirea situației de fapt și a vinovației persoanei respective.

Comisia va avea în vedere, pentru aplicarea răspunderii disciplinare, următoarele condiții :

1. trăsăturile răspunderii disciplinare (se are în vedere că răspunderea disciplinară este de natură contractuală, salariatul având obligația de a respecta normele și dispozițiile legale în vigoare, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale

ale conducătorilor ierarhici, precum și orice alte reglementări legale în legătură cu activitatea pe care o desfășoară salariatul)

2. condițiile răspunderii disciplinare (acestea se referă la obiectul abaterii, latura obiectivă, latura subiectivă și subiectul) Obiectul abaterii se referă la valoarea socială lezată, respectiv relațiile de muncă, ordinea interioară din cadrul unității de învățământ și disciplina la locul de muncă. Latura obiectivă, respectiv fapta – acțiunea sau inacțiunea salariatului. Caracterul ilicit al faptei rezultă din neconcordanța dintre aceasta și obligațiile salariatului stabilite prin: normele și dispozițiile legii, contractul colectiv de muncă, contractul individual de muncă, fișa postului, dispozițiile șefilor ierarhici. Fapta ilicită trebuie să se afle în legătură de cauzalitate cu un rezultat dăunător, care reflectă gradul de pericolozitate socială a abaterii. Latura subiectivă (vinovația) se referă la atitudinea psihică a subiectului față de fapta sa, abaterile putând să fie săvârșite cu intenție sau din culpă. Subiectul îl constituie salariatul încadrat în instituție, inclusiv personalul salariat detașat în cadrul unității școlare.

În cadrul cercetării disciplinare, salariatul are următoarele drepturi: să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa, verbal și scris; să ofere comisiei toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare. De asemenea, salariatul învinuit va face o depoziție scrisă privind obiectul convocării sale care va cuprinde : descrierea faptei, împrejurările săvârșirii acesteia și apărările sale.

În cadrul cercetării salariatul va putea fi ascultat de mai multe ori în măsura în care aceasta apare, din evoluția cercetării, ca fiind necesar. De asemenea, comisia de cercetare disciplinară va chestiona orice persoană care are cunoștința despre fapta comisă de către salariatul cercetat.

Comisia de cercetare disciplinară va trebui să :

1. constate dacă fapta săvârșită reprezintă o abatere disciplinară și ce prevedere legală din legi, normative, dispoziții, regulament intern, contract colectiv de muncă, contract individual de muncă, fișa postului au fost încălcate. Dacă fapta săvârșită nu are legătură cu munca, ea nu constituie abatere disciplinară, chiar dacă ar reprezenta în planul dreptului penal o infracțiune;

2. identifice autorul faptei sesizate. Identificarea este importantă pentru stabilirea vinovației și angajarea răspunderii;

3. stabilească dacă a intervenit sau nu o cauză de exonerare disciplinară. Cauzele de exonerare disciplinară sunt: legitima apărare, starea de necesitate, constrângerea fizică sau morală, cazul fortuit, forța majoră, eroarea de fapt, executarea unui ordin de serviciu/nota de serviciu scris/scrisă și emis/emisă în mod legal.

4. cerceteze dacă fapta a mai fost sancționată. Pentru aceiași abatere se poate aplica o singură sancțiune. În cazul săvârșirii de abateri repetate poate interveni sancțiunea concedierii disciplinare. Dacă salariatul a mai fost sancționat pentru abateri, acestea pot fi luate în considerare în aprecierea caracterului repetat al faptei dacă a intervenit o nouă abatere nesancționată.

Comisia de cercetare disciplinară va consemna modul de desfășurare a cercetării disciplinare printr-un Proces-verbal care va fi semnat și de membri și de persoana cercetată. Procesele-verbale trebuie să cuprindă cât mai amanunțit atât întrebările comisiei cât și răspunsurile persoanei cercetate, precum și orice alte puncte de vedere atât ale membrilor comisiei, cât și a persoanei care este cercetată.

V. Comisia va întocmi la finalul cercetării disciplinare un Raport al cercetării disciplinare care va fi prezentat în fața Consiliului de Administrație. Raportul și procesele-verbale ale ședințelor privind cercetarea sunt anexe ale deciziei de sancționare/ clasare. Pe baza acestor documente se va emite decizia de sancționare/ clasare și din acest motiv comisia are obligația de a întocmi cât mai temeinic și amanunțit, atât procesele-verbale cât și raportul. Raportul trebuie să conțină obligatoriu modalitatea prin care au fost înlăturate apărările persoanei cercetate, dacă este cazul, precum și temeiurile de drept încălcate, deoarece acestea trebuie prevăzute în decizia de sancționare în mod obligatoriu.

VI. Pentru personalul didactic și didactic auxiliar, directorul unității școlare sau 2/3 din numărul membrilor CA, pe baza raportului prezentat în Consiliul de Administrație de către președintele comisiei de cercetare disciplinară, va propune aplicarea unei anumite sancțiuni care va fi supusă votului Consiliului de Administrație și care va fi comunicată ulterior prin decizie a directorului. Pentru personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ preuniversitar și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.

VII. Aplicarea sancțiunii se face printr-o decizie în formă scrisă în termen de 30 de zile 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, decizia trebuie să cuprindă în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulament intern, contractul colectiv de muncă aplicabil de către salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia se aplică sancțiunea;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

Comunicarea deciziei se face direct salariatului care va semna de primire sau, dacă refuză, prin scrisoare cu confirmare de primire trimisă la domiciliul/reședința acestuia.

3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

9. Responsabilități

Directorul

- Implementarea și menținerea prezentei proceduri
- Monitorizează procedura
- Propune aplicarea unei anumite sancțiuni disciplinare
- Emite decizia de sancționare

Comisia de cercetare disciplinară

- Convoacă în scris salariatul despre efectuarea cercetării disciplinare
- Constată dacă fapta săvârșită reprezintă o abatere disciplinară și verifică dacă fapta a mai fost sancționată
- Identifică autorul faptei sesizate
- Stabilește dacă a intervenit sau nu o cauză de exonerare disciplinară
- Audiază persoana cercetată și verifică apărarea acesteia
- Consemnează modul de desfășurare a cercetării disciplinare într-un proces verbal
 - Întocmește la finalul cercetării disciplinare un Raport al cercetării disciplinare care va fi prezentat în fața Consiliului de administrație

Consiliul de Administrație

- Numește Comisia de cercetare disciplinară
 - Înaintează comisiei sesizarea, documentele și toate informațiile necesare privind fapta cu privire la care va trebui să se efectueze cercetarea
- Poate propune aplicarea unei anumite sancțiuni disciplinare

0. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Ediția Crt	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag. Descrierea modificării	Semnătura conducătorului i departamentul ui
----------------------	-----------------	---------	------------------	---------------------------------------	---

1. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura
------------	--------------	--	---	------	------	------------	-----------

2. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Management	Mondescu Alin Ion	28.10.2019		28.10.2019	28.10.2019	
2	Comisie Monitorizare	Gherghinoiu Madalina	28.10.2019		28.10.2019	28.10.2019	
3	Auxiliar	Sîrbu Cristian	28.10.2019		28.10.2019	28.10.2019	
4	Consiliu Profesoral	Dinu Danut	28.10.2019		28.10.2019	28.10.2019	
5	Secretariat/Resurse Umane	Mititelu Izabela	28.10.2019		28.10.2019	28.10.2019	

3. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
------------	------------------	------------	--------	--------------------------	----------