

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BORDEI VERDE	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	CERCETAREA DISCIPLINARĂ	Revizia 3
	Cod: P.S. 33	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 44 / 23.09.2022

PROCEDURĂ DE SISTEM





CERCETAREA DISCIPLINARĂ

P.S. 33

Ediția: I-a, 23.09.2022, Revizia 3

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BORDEI VERDE	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	CERCETAREA DISCIPLINARĂ	Revizia 3
	Cod: P.S. 33	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Cotigă Crina Gabriela	Membru comisie SCIM	19.09.2022	
1.2	Elaborat	Tiutiuca Luciana	Membru comisie SCIM	19.09.2022	
1.3	Verificat	Dogărescu Lipan Marioara	Presedinte comisie SCIM	21.09.2022	
1.4	Aprobat	Dogărescu Lipan Marioara	Director	23.09.2022	



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 prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			27.11.2020
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			26.11.2021
2.4	Revizia 2			05.08.2022
2.5	Revizia 3			23.09.2022

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BORDEI VERDE	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	CERCETAREA DISCIPLINARĂ	Revizia 3
	Cod: P.S. 33	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Cotigă Crina Gabriela	23.09.2022	
3.2	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Tiutiuca Luciana	23.09.2022	
3.3	Informare / Aplicare		Cod de Conduita Etica	Responsabil Cod de Conduita Etica	Cotigă Crina Gabriela	23.09.2022	
3.4	Informare / Aplicare		SCIM	Secretar comisie SCIM	Coman Pistică IulianaLiliana	23.09.2022	
3.5	Aprobare		Director	Director	Dogărescu Lipan Marioara	23.09.2022	
3.6	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Dogărescu Lipan Marioara	23.09.2022	
3.7	Arhivare		SCIM	Secretar comisie SCIM	Coman Pistică IulianaLiliana		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BORDEI VERDE	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	CERCETAREA DISCIPLINARĂ	Revizia 3
	Cod: P.S. 33	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Prezenta procedură are scopul de a stabili condițiile și etapele pe care unitatea trebuie să le aibă în vedere atunci când are de-a face cu o sesizare privind acțiunea 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.

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

4.3. 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 director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BORDEI VERDE	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	CERCETAREA DISCIPLINARĂ	Revizia 3
	Cod: P.S. 33	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura va fi aplicată atât în activitatea legată de cercetarea prealabilă, cât și în activitatea privind sancționarea salariaților care au săvârșit abateri disciplinare.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Întreg personalul va aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată.

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

- înregistrarea unei sesizări cu privire la săvârșirea de către un salariat a unei abateri disciplinare;
- întocmirea unui referat privind săvârșirea unei abateri disciplinare;
- emiterea deciziei de numire a Comisiei de cercetare disciplinară;
- derularea cercetării disciplinare preliminare;
- aplicarea sancțiunilor disciplinare.

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

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele unității de învățământ.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Comisia SCIM.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BORDEI VERDE	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	CERCETAREA DISCIPLINARĂ	Revizia 3
	Cod: P.S. 33	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 1/2011 - Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

6.3. Legislație secundară:

- OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților 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.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Codul de conduită al personalului didactic și a personalului didactic auxiliar;
- Decizie de numire a Comisiei SCIM.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BORDEI VERDE	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	CERCETAREA DISCIPLINARĂ	Revizia 3
	Cod: P.S. 33	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	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;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
7.1.4	Document	Act prin care se adeverește, 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;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Comisie	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial;
7.1.8	Personal didactic	Persoanele din sistemul de învățământ responsabile cu instrucția și educația, care îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege, cu o conduită morală conformă deontologiei profesionale și apte din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției;
7.1.9	Învățământ	Serviciu de interes public, desfășurat în limba română, în limbile minorităților naționale și în limbi de circulație internațională.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BORDEI VERDE	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	CERCETAREA DISCIPLINARĂ	Revizia 3
	Cod: P.S. 33	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Procedura operațională are rolul de a descrie modalitățile de lucru concrete și succesiunea rațională a etapelor care trebuie urmate în procesul de derulare a unei cercetări disciplinare. Punând în evidență importanța îndatoririi de a respecta disciplina muncii, Codul muncii o enunță în art. 39, al. 2. lit .b) ca o obligație distinctă a salariaților, dar și ca un drept al angajatorului – prevăzut la art. 247, al. 1 din același cod – de a aplica sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia săvârșesc abateri disciplinare.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Procese verbale de aducere la cunoștința salariaților a procedurii;
- Rapoarte întocmite privind cercetarea disciplinară, abaterile disciplinare.

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 unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

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

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Încăpere, cu birou și scaune;
- Fișe pentru acte cu regim special;
- Un calculator cu imprimantă;
- Rețea internet;
- Hârtie copiator;
- Telefon pentru legături operative cu responsabilii implicați în realizarea activității procedurate;
- Caiete, dosare, pixuri, foi veline de scris, agrafe, perforator, capsator.

8.3.2. Resurse umane:

- Personalul responsabil cu gestionarea resurselor umane;
- Cadrele didactice care fac parte din Comisia de cercetare disciplinară;
- Consiliul de administrație;
- Conducerea unității de învățământ.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Răspunderea disciplinară intervine în cazurile în care un angajat săvârșește cu vinovăție o abatere disciplinară.

Elementele necesare răspunderii disciplinare sunt:

- Calitatea de angajat;
- Existența unei fapte ilicite;
- Săvârșirea faptei cu vinovăție;
- Un rezultat dăunător și legătura de cauzalitate între faptă și rezultat.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BORDEI VERDE	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	CERCETAREA DISCIPLINARĂ	Revizia 3
	Cod: P.S. 33	Exemplar nr. 1

Sesizarea cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare:

Se poate materializa prin două căi:

I. Din surse externe: prin sesizări, petiții, reclamații, alte categorii de corespondență (clasică sau electronică), astfel că art. 280 al. (3) din Legea nr. 1/2011 – Legea învățământului precizează că orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ/instituția de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară.

!!! Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura unității de învățământ.

Orice document de această natură se înregistrează la intrarea în unitate, fie în registrul de sesizări și reclamații, fie în registrul de corespondență.

II. Prin autosesizare, caz în care consiliul profesoral propune consiliului de administrație demararea procedurii de cercetare disciplinară prealabilă. Se întocmește astfel 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 republicat.

Pe lângă abaterile menționate în Codul muncii și în Legea învățământului nr. 1/2011, pot constitui abateri disciplinare și următoarele acțiuni sau inacțiuni ale salariaților:

- 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.

Emiterea deciziei de numire a comisiei de cercetare a abaterii prezumate

În urma analizării referatului / sesizării / petiției / reclamației / adresei, Directorul 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.

o Cine numește comisia de cercetare disciplinară?

- comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de Consiliul de Administrație, iar directorul unității de învățământ emite decizia de numire a comisiei, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

În ceea ce privește investigarea abaterilor disciplinare săvârșite de personalul didactic, personalul din cercetare sau personalul administrativ, se constituie comisii de analiză formate din 3-5 membri, cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea și un reprezentant al organizației sindicale.

Decizia de numire a Comisiei se înregistrează în registrul de decizii al unității de învățământ și se comunică în termen tuturor celor care fac parte din comisie, prin grija secretariatului, sub luare de semnătură. Din comisie face parte fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al sindicatului. Din comisie nu va face parte persoana care a întocmit referatul.

Situațiile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală sunt analizate și stabilite de către o comisie formată din 3-5 membri, medici specialiști, constituită la nivel județean în baza unui protocol între Ministerul Educației și Ministerul Sănătății, care să realizeze expertiza capacității de muncă.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BORDEI VERDE	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	CERCETAREA DISCIPLINARĂ	Revizia 3
	Cod: P.S. 33	Exemplar nr. 1

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Unitatea de învățământ va face o cercetare prealabilă, al cărei rezultat se va discuta/analiza în Consiliul de administrație al unității, care va decide, dacă este cazul, începerea cercetării efective pentru abaterile prezumate săvârșite, aprobând în aceeași ședință de lucru comisia care va efectua această cercetare.

Derularea procedurii de cercetare disciplinară:

A. Convocarea autorului abaterii prezumate la efectuarea cercetării prealabile

Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

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, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

Între data convocării și cea a efectuării cercetării disciplinare prealabile trebuie să treacă un termen de minim 48 ore.

Obiectul scrisorii de convocare îl constituie aducerea la cunoștința salariatului, a faptei (motivului) care face obiectul cercetării prealabile 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 producându-se de la data comunicării. Convocarea salariatului la o altă adresă decât cea corectă, cu consecința neefectuării cercetării prealabile, atrage anularea deciziei de sancționare.

B. Audierea salariatului

Elementul esențial al efectuării cercetării disciplinare prealabile îl constituie audierea (ascultarea) salariatului.

În cursul cercetării disciplinare prealabile, 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.

Numai neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără nici un motiv obiectiv dă dreptul Directorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării prealabile. Aceeași soluție se impune și atunci când salariatul dă curs convocării, dar refuză apărarea ori să scrie nota explicativă / notă de relații. Se face dovada acestei situații cu un proces-verbal.

Neprezentarea salariatului convocat pentru cercetarea prealabilă, fără un motiv obiectiv constituie, prin ea însăși, abatere disciplinară care justifică aplicarea unei sancțiuni celui în cauză (situația este prevăzută de art. 251 alin. (3) din Codul muncii: angajatorul are dreptul să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării prealabile). Deoarece salariatul nu a dat curs convocării, nu se mai justifică menținerea din decizia de sancționare, cerută imperativ de art. 252 alin. (2) lit. c) din Codul muncii, referitoare la motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării prealabile. În decizia de sancționare se va menționa de ce nu s-a putut efectua cercetarea (neprezentarea celui convocat).

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BORDEI VERDE	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	CERCETAREA DISCIPLINARĂ	Revizia 3
	Cod: P.S. 33	Exemplar nr. 1

C. Activitatea Comisiei de cercetare disciplinară

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.

De asemenea, 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.

Salariatul 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 prelabile, vor fi consemnate în raportul efectuării cercetării, în ordinea lor, arătându-se atât aspectele pozitive cât și cele negative.

Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau la registratura generală a unității de învățământ.

D. Întocmirea raportului efectuării cercetării disciplinare

Cercetarea disciplinară prelabilă se va finaliza cu un proces-verbal / raport întocmit de comisia de cercetare împuternicită; 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.

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;
- propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării;
- motivarea propunerii.

La motivarea propunerii de sancționare trebuie să se țină cont, în temeiul art. 250 din Codul muncii republicat

- 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.

Raportul va fi semnat de către membrii comisiei de cercetare, pe fiecare pagină a sa și se înregistrează la același număr ca și sesizarea / petiția / reclamația / adresa / referatul de sesizare / nota de serviciu.

Raportul se prezintă spre aprobare organului colectiv de conducere a unității de învățământ, care a hotărât derularea cercetării. Consemnarea cercetării comisiei de disciplină și propunerea de aplicare sau neaplicare a unei sancțiuni disciplinare se materializează sub forma unui proces-verbal.

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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BORDEI VERDE	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	CERCETAREA DISCIPLINARĂ	Revizia 3
	Cod: P.S. 33	Exemplar nr. 1

E. 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 urmează să stabilească sancțiunea disciplinară, în baza propunerii comisiei.

Conform art. 249 alin. (2) din Codul muncii republicat, este interzisă aplicarea mai multor sancțiuni pentru aceeași abatere.

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.

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

Potrivit alin. (2) al art.252 din Codul muncii republicat, 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.
- Lipsa unuia dintre elemente atrage nulitatea absolută a măsurii.

Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, didactic auxiliar și de celui de conducere, de îndrumare și de control, conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011 sunt următoarele:

- a) observația scrisă;
- a) avertisment scris;
- c) 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;
- 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 aprobat prin Codul muncii republicat, 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.

Este de așteptat ca sancțiunile să fie acordate în concordanță cu gravitatea abaterilor săvârșite, dar și gradat, în funcție de săvârșirea anterioară a altor abateri disciplinare, respectiv de aplicarea anterioară a altor sancțiuni.

F. Comunicarea deciziei de sancționare

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BORDEI VERDE	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	CERCETAREA DISCIPLINARĂ	Revizia 3
	Cod: P.S. 33	Exemplar nr. 1

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 nicio 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.

Modul de contestare a deciziei de sancționare:

Dacă sancționarea s-a realizat în baza prevederilor specifice din Codul muncii republicat, în conformitate cu art. 252 alin. (5) 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.

G. Punerea în aplicare a deciziei de sancționare

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 salariatului 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.

Etapele activității procedurate

Înregistrarea unei sesizări cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare

↓

Emiterea Deciziei de numire a Comisiei de cercetare disciplinară

↓

Convocarea salariatului

↓

Derularea cercetării disciplinare

↓

Întocmirea Raportului de cercetare disciplinară

↓

Emiterea hotărârii privind aplicarea sancțiunilor disciplinare

↓

Aplicarea sancțiunii disciplinare

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din unitate, de salariați, educabili și terții din exterior.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BORDEI VERDE	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	CERCETAREA DISCIPLINARĂ	Revizia 3
	Cod: P.S. 33	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Comisia SCIM

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Monitorizează procedura.

9.3. Comisia de cercetare disciplinară

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BORDEI VERDE	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	CERCETAREA DISCIPLINARĂ	Revizia 3
	Cod: P.S. 33	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		27.11.2020				-	
10.2	I-a		1	26.11.2021		-	
10.3	I-a		2	05.08.2022		-	
10.4	I-a		3	23.09.2022		-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1.	SCIM	Dogărescu Lipan Marioara			23.09.2022			
2.	Director	Dogărescu Lipan Marioara			23.09.2022			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Hotarare CA privind numirea Comisiei de cercetare disciplinara	-	-	1	-
13.2	Decizie numire Comisie cercetare disciplinara	-	-		-
13.3	Hotarare CA aprobarea aplicarii si comunicarea sanctiunii disciplinare	-	-		-
13.4	Proces-verbal de audiere a salariatului	-	-		-
13.5	Raport de cercetare disciplinara prealabila	-	-		-
13.6	Convocare Comisie cercetare disciplinara	-	-		-
13.7	Decizie comunicare sanctiune salariat	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ BORDEI VERDE	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: I-a
	CERCETAREA DISCIPLINARĂ	Revizia 3
	Cod: P.S. 33	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii.....	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii.....	3
4. Scopul procedurii.....	4
5. Domeniul de aplicare	5
6. Documente de referință	6
7. Definiții și abrevieri.....	7
8. Descrierea procedurii	8
9. Responsabilități	14
10. Formular de evidență a modificărilor	15
11. Formular de analiză a procedurii.....	15
12. Lista de difuzare a procedurii	15
13. Anexe	15