

COLEGIUL NAȚIONAL "ELENA CUZA" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CERCETARE DISCIPLINARĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. 01.04	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 321 / 08.10.2021

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

**CERCETARE DISCIPLINARĂ**

**P.O. 01.04**

**Ediția: I-a, 07.10.2021, Revizia 1**

COLEGIUL NAȚIONAL "ELENA CUZA" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CERCETARE DISCIPLINARĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. 01.04	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 unității trebuie să le aibă în vedere atunci când are de-a face cu o sesizare privind acțiunea sau inacțiunea unui cadru didactic prin care se încalcă normele legale, regulamentul intern, codul de conduită, contractul colectiv de muncă sau orice alte acte normative care au legatură cu actul de învățământ.

##### 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

COLEGIUL NAȚIONAL "ELENA CUZA" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CERCETARE DISCIPLINARĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. 01.04	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 cadrelor didactice 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 cadru didactic 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.

COLEGIUL NAȚIONAL "ELENA CUZA" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CERCETARE DISCIPLINARĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. 01.04	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;  
- OMEN nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar.

### 6.3. Legislație secundară:

- OMEC nr. 5447 / 31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP);  
- 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 pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică cu privire la sistemele de control managerial.

COLEGIUL NAȚIONAL "ELENA CUZA" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CERCETARE DISCIPLINARĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. 01.04	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 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;
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	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;
7.1.8	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
7.2.7	CS	Compartiment de specialitate

COLEGIUL NAȚIONAL "ELENA CUZA" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CERCETARE DISCIPLINARĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. 01.04	Exemplar nr. 1

## 8. Descriere procedurii

### 8.1. Generalități:

Procedura operationala 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.

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Procese verbale de aducere la cunoștința salariaților a procedurii;
- Rapoarte întocmite privind cercetarea disciplinara, 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:

- Materialele necesare desfășurării activității, vor fi procurate de către compartimentul administrativ al unității din creditele bugetare cu această destinație.

### 8.4. Modul de lucru:

#### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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.

COLEGIUL NAȚIONAL "ELENA CUZA" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CERCETARE DISCIPLINARĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. 01.04	Exemplar nr. 1

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 cadrelor didactice:

- 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, pentru personalul didactic / didactic auxiliar și personalul de conducere al acesteia, iar directorul unității de învățământ emite decizia de numire a comisiei, în baza hotărârii consiliului de administrație.

o Componenta comisiei de cercetare a abaterii disciplinare prezumate:

a) pentru personalul didactic, se numesc 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;

b) pentru personalul de conducere, se numesc 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.

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.

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.

#### **8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:**

Derularea procedurii de cercetare disciplinară

A. Convocarea autorului abaterii prezumate la efectuarea cercetării prealabile

În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de comisia însărcinată cu efectuarea cercetării, 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

COLEGIUL NAȚIONAL "ELENA CUZA" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CERCETARE DISCIPLINARĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. 01.04	Exemplar nr. 1

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) cadrului didactic/cadrului didactic auxiliar/cadrul didactic de conducere.

Astfel, cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare. 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).

Directorul are posibilitatea ca pe perioada cât durează cercetarea menționată să suspende contractul celui în cauză, în temeiul art. 52 alin. (1) lit. a) din Codul muncii.

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 mențiunea 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).

#### 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.

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 prealabile, 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 prealabilă 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.

COLEGIUL NAȚIONAL "ELENA CUZA" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CERCETARE DISCIPLINARĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. 01.04	Exemplar nr. 1

Raportul poate cuprinde o recapitulatie 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. În baza raportului, asumat de către consiliul de administrație, în unitate, se materializează propunerea de sancționare.

Propunerea de sancționare în urma derulării cercetării, se formulează după cum urmează:

- Pentru personalul didactic / didactic auxiliar, 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, 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.

#### E. Emiterea deciziei de sancționare

Constatănd 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.

Cine emite decizia de sancționare?

Decizia de sancționare se emite de către următorii:

- pentru personalul didactic / didactic auxiliar care a săvârșit o abatere disciplinară și a fost cercetat disciplinar, directorul unității de învățământ 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.
- pentru personalul de conducere din unitățile de învățământ, care a săvârșit o abatere disciplinară și a

COLEGIUL NAȚIONAL "ELENA CUZA" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CERCETARE DISCIPLINARĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. 01.04	Exemplar nr. 1

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.

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

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.

Decizia de sancționare disciplinară trebuie semnată de persoana care are abilitarea 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).

Sanctiunile disciplinare care se pot aplica sunt următoarele:

a) observație scrisă;

b) avertisment;

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.

Sanctiunile care se pot aplica în conformitate cu art. 248 din Codul muncii aprobat prin Codul muncii republicat, sunt:

- avertismentul scris;

- suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile;

- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

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

- reducerea salariului de bază și/sau după caz și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

- 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

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:

COLEGIUL NAȚIONAL "ELENA CUZA" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CERCETARE DISCIPLINARĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. 01.04	Exemplar nr. 1

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 constată 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 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.

#### Etapale 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.

COLEGIUL NAȚIONAL "ELENA CUZA" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CERCETARE DISCIPLINARĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. 01.04	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.

COLEGIUL NAȚIONAL "ELENA CUZA" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	CERCETARE DISCIPLINARĂ	Revizia 1
	Cod: P.O. 01.04	Exemplar nr. 1

## Cuprins

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