



Liceul de Arte „Margareta Sterian”
Buzău Str. Bucegi, nr. 6,
Tel. 0238/720012, Fax 0238/722418
E-mail: liceuldearteabuzau@yahoo.com

PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND CERCETAREA DISCIPLINARA A PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR, ADMINISTRATIV SAU NEDIDACTIC, IN CAZUL SAVARSIRII DE ABATERI DISCIPLINARE

Data reviziei: 1 IX 2016

Data intrarii in vigoare: 1 IX 2016

- 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul editiei procedurii operaționale**

Elaborat	Prof. Iordache Florica	Semnătura:
Verificat	Dir. adj. Dulea Oana	Semnătura:
Aprobat	Dir. Singeorzan Mioara	Semnătura:

- 2. Situatia edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale**

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1			
2.2.	Revizia 1	X	X	1 IX 2016
2.3	Revizia 2			

3. Lista cuprinzând persoanele cărora li se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar nr.:	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	didactic	profesori/ învățători	Tot personalul didactic		
3.2.	Aplicare	1	Personal conducere	Director/	Singeorzan Mioara		
3.3.	Informare	2	Didactic	profesori/ învatatori	Tot personalul didactic		
3.4.	Informare	2	Didactic auxiliar	Personal didactic auxiliar	Tot personalul nedidactic		
3.5.	Evidenta		Comisia CEAC	Responsabil subcomisia elaborare proceduri	Iordache Florica		
3.6.	Arhivare		Comisia CEAC		Pandele Liliana		
3.7.	Alte scopuri	-	-	-		-	-

4. Scopul procedurii:

Scopul procedurii este de a stabili cadrul metodologic de cercetare și rezolvare a abaterilor disciplinare savarsite de personalul didactic și didactic auxiliar, personalul administrative sau nedidactic din cadrul Liceului de Arte „Margareta Sterian” Buzau, în cazul savarsirii de fapte, abateri, încălcări ale eticii profesionale, performanțe slabe în activitatea didactică, sau alte acte de natură să atragă răspunderea disciplinară. Buzau.

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedura se aplică întregului personal didactic, personal didactic auxiliar, personal administrative sau nedidactic care funcționează la Liceul de Arte „Margareta Sterian” Buzau.

6. Documentele de referință (reglementari) aplicabile activității procedurale:

- Legea educației naționale nr. 1/05.01.2011, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I Nr. 18/10.01.2011;
- Legea nr. 40/31.03.2011 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 225 / 31.03.2011;

- Ordonanța Guvernului nr. 27/30.01.2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor (publicată în Monitorul Oficial nr. 84 din 1 februarie 2002);
- Legea nr. 233/23.04.2002 pentru aprobarea O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor (publicată în Monitorul Oficial nr. 296 / 30.04.2002).
- Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității
 - Regulamentul de Organizare Internă a unității (R.O.I.) și / sau Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.);
 - Regulamentul Cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin O.M.E.N nr. 5079/31.08.2016, publicat în Monitorul Oficial al României;
 - O.M.E.C.T.S. nr. 4714 / 23.08.2010 privind modificarea și completarea O.M.Ed.C. nr. 4925/2005;
 - Circuitul documentelor
 - Manualul de proceduri operaționale scrise, formalizate pe activități, aprobate de conducătorul unității de învățământ;
 - Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial / intern elaborat în cadrul unității de învățământ.

7. Definiții și precizări:

Din punct de vedere al raporturilor juridice care reglementează relațiile de muncă dintre **personalul angajat** în cadrul unităților de învățământ preuniversitar și **anagajatorii** 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 săvârșește 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 prealabilă a unei cercetări prealabile, 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).

8. Descrierea procedurii operationale:

La nivelul unităților de învățământ preuniversitar, **procedura** legală de **cercetare disciplinară** și de **sanționare a personalului didactic, și/sau didactic auxiliar**, se derulează după un algoritm specific, prezentat mai jos:

Nr. crt.	Etapa	Descrierea operațiunilor
0.	1.	2.
1.	Sesizarea angajatorului	<ul style="list-style-type: none">○ Cum se realizează sesizarea angajatorului ? Se poate materializa prin două căi: 1.1. 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;<ul style="list-style-type: none">○ 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. 263 (2) din Codul muncii); - 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) - 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

		<p>corespunzătoare, în conformitate cu art. 12 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați).</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 se stabilesc de către angajator și se cuprind în Regulamentul intern. - Angajatorul nu poate aplica o altă sancțiune disciplinară în afara celor prevăzute de legislația în materie (care vor fi detaliate mai jos) și nici nu poate înscrie în Regulamentul intern alte asemenea sancțiuni.
2.	<p>Emiterea deciziei (dispoziției/ordinului) de numire a comisiei de cercetare a abaterii prezumate</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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): <ul style="list-style-type: none"> - 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. <ul style="list-style-type: none"> o 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). <ul style="list-style-type: none"> o Componenta 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

		<p>învățămint preuniversitaR și se comunică în termen tuturor celor care fac parte din comisie, prin grija secretariatului unității, sub luare de semnătură;</p>
3.	<p>Convocarea autorului abaterii prezumate la efectuarea cercetării prealabile</p>	<p>-Conform art. 280 alin. (6) din Legea nr. 1 / 2011, coroborat cu art. 267 alin. (2) din Codul muncii modificat prin Legea nr. 40 / 2011, in 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.</p> <p>-Între data convocării și cea a efectuării cercetării disciplinare prealabile trebuie să treacă un termen de minim 48 ore.</p> <p>-Obiectul scrisorii de convocare îl constituie aducerea la cunostința salariatului, a faptei (motivului) care face obiectul cercetării prealabile disciplinare.</p> <p>-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.</p> <p>-Convocarea salariatului la o altă adresă decât cea corectă, cu consecința neefectuării cercetării prealabile, atrage anularea deciziei de sancționare.</p>
4.	<p>Audierea salariatului</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Elementul esențial al efectuării cercetării disciplinare prealabile îl constituie audierea (ascultarea) salariatului. <p>- Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.</p> <p>- 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.</p> <p>- Ascultarea salariatului se finalizează prin nota explicativă/nota de relații pe care acesta o dă (conține întrebările formulate de membrii comisiei și răspunsurile salariatului).</p> <p>Angajatorul are posibilitatea ca pe perioada cât durează cercetarea menționată să suspende contractul celui in cauză, in temeiul art. 52 alin. (1) lit. a) din Codul muncii.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ O situație particulară este neprezentarea salariatului la convocare. <p>- 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).</p> <p>- Numai neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără nici un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării prealabile (art. 267 alin. (3) din Codul muncii modificat prin Legea nr. 40 / 2011).</p> <p>Aceeași soluție se impune și atunci când salariatul dă curs</p>

		<p>convocării, dar refuză apărarea ori să scrie nota explicativa / nota de relații. Se face dovada acestei situații cu un proces-verbal.</p> <p>- 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. 267 alin. (3) din Codul muncii: angajatorul are dreptul sa dispuna sancționarea, fara efectuarea cercetarii prealabile). Deoarece salariatul nu a dat curs convocării, nu se mai justifică mențiunea din decizia de sancționare, cerută imperativ de art. 268 alin. (2) lit. c) din Codul muncii, referitoare la motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat in timpul cercetării prealabile. În decizia de sancționare se va mentiona de ce nu s-a putut efectua cercetarea (neprezentarea celui convocat).</p>
5.	Derularea cercetării disciplinare prealabile	<p>- Derularea cercetării disciplinare prealabile are în vedere respectarea art. 280 alin. (6) și (7) din Legea nr. 1 / 2011.</p> <p>- 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.</p> <p>- Se cercetează punctual toate aspectele avute în vedere și care pot conduce la concluzia referitoare la săvârșirea sau nu a abaterii disciplinare.</p> <p>- 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.</p> <p>- Se realizează / întocmesc de către membrii comisiei situații, centralizatoare, verificări, recalculări pe care le consideră relevante pentru rezultatele cercetării abaterii prezumate;</p> <p>- Se anexează copii Xerox certificate pentru conformitate cu originalul, după toate documentele verificate și considerate relevante;</p> <p>- Cadrul didactic / didactic auxiliar cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare;</p> <p>- 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.</p> <p>Important: 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 preuniversitar.</p>
6.	Întocmirea raportului efectuării cercetării disciplinare	<p>- 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.</p>

- Raportul poate cuprinde o recapituție 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,
- probe 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. 266 din Codul muncii modificat prin Legea nr. 40 / 2011, de următoarele:

- 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.

- 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

		<p>consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.</p> <p>În baza raportului și procesului verbal al consiliului de administrație, se întocmesc:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 deasemenea 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.	<p>Emiterea deciziei de sancționare</p>	<p>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.</p> <p>Important: Conform art. 262 alin. (2) din Codul muncii modificat prin Legea nr. 40 / 2011, este interzisă aplicarea mai multor sancțiuni pentru aceeași abatere.</p> <p>Cine emite decizia de sancționare ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Important: Dacă se emite decizia de sancționare după curgerea acestor termene, aceasta va fi nelegală (nulă).</p> <p>Elemente esențiale care trebuie să se regăsească în cuprinsul deciziei de sancționare:</p> <p>Potrivit alin. (2) al art.268 din Codul muncii modificat prin Legea nr. 40 / 2011, în decizie trebuie să se cuprindă în mod obligatoriu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 sanționare disciplinara 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).

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. 264 din Codul muncii aprobat prin Codul muncii modificat prin Legea nr. 40 / 2011, sunt:

a) avertismentul scris;

b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;

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

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

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

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Important: **Nu se pot aplica** amenzi disciplinare, în conformitate cu art. 265 din Codul muncii completat, modificat.

Observatie: 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	<p>- Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.</p> <p>- 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.</p> <p>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.</p> <p>Termenul de 5 zile calendaristice este de recomandare.</p> <p>Modul de contestare a deciziei de sancționare:</p> <p>- Dacă sancționarea s-a realizat în baza prevederilor specifice din Codul muncii modificat prin Legea nr. 40 / 2011, în conformitate cu art. 268 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.</p> <p>- Dacă sancționarea a fost aplicată în baza Legii nr. 1 / 2011, atunci decizia de sancționare poate fi constestată 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.</p> <p>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, Cercetării, Tineretului și Sportului se vor stabili prin regulament aprobat prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului</p>
9.	Punerea în aplicare a deciziei de sancționare	<p>Materializează valorificarea rezultatelor cercetării prealabile.</p> <p>Prevederile deciziei de sancționare trebuie puse în aplicare de către compartimentele secretariat și contabilitate ale unității de învățământ preuniversitar, după caz, prin:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

9. Documentele necesare pe parcursul cercetării prealabile și a sancționării personalului didactic / didactic auxiliary 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.

10. Cuprins:

Numărul componentei în cadrul procedurii organizaționale	Denumirea componentei în cadrul procedurii organizaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
6.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	2
7.	Definițiile	3
9.	Descrierea procedurii operaționale	4-11
10.	Documente necesare	12
11.	Cuprins	12