



<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Cercetarea disciplinară</b>	<b>Editia: I</b>
	<b>Cod: PO-01.08</b>	<b>Revizia: 0</b> <b>Pag. 1/10</b>
		Exemplar nr. 1

# PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ CERCETAREA DISCIPLINARĂ

Ediția I, Revizia 0, Data 2024-02-16

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	Procedură operațională <b>Cercetarea disciplinară</b>	Editia: <b>I</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-01.08</b>	<b>Pag. 2/10</b>

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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Bota-Olelei Maria-Alina	Director adjunct	2024-02-16	
2.	Verificat	Demeter Sorin-Marin	Conducător compartiment	2024-02-16	
3.	Avizat	Demeter Sorin-Marin	Președintele comisiei de monitorizare	2024-02-16	
4.	Aprobat	Demeter Sorin-Marin	Conducător entitate	2024-02-16	

## 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I			2024-02-16


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

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente	Demeter Sorin-Marin	2024-02-16	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Demeter Sorin-Marin	2024-02-16	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	MAIER LAVINIA	2024-02-16	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	MAIER LAVINIA	2024-02-16	

## 4. Scopul procedurii

Prezenta procedură operațională este elaborată cu scopul de a descrie modul unitar de efectuare a cercetării disciplinare a personalului didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și nedidactic din cadrul unității de învățământ, precum și modalitatea de respectare a metodologiei de sancționare disciplinară a acestora în cazul apariției unei abateri disciplinare.

## 5. Domeniul de aplicare

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Cercetarea disciplinară</b>	<b>Editia: I</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Pag. 3/10</b>
	<b>Cod: PO-01.08</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

Prezenta procedură operațională se aplică în cadrul unității de învățământ în activitățile de exercitare a dreptului de prerogativă disciplinară, precum și a celui de a aplica sancțiuni disciplinare personalului ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.


## 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Legea nr. 260 din 24 decembrie 2019 pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011;
- Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 – privind Codul Muncii republicat în 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 283 din 17 octombrie 2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, precum și a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr. 213 din 30 septembrie 2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii;
- Legea nr. 287 din 17 iulie 2009 privind Codul civil\*) – Republicare;
- Legea nr. 286 din 17 iulie 2009 privind Codul penal;
- Legea nr. 78 din 8 mai 2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 3866 din 2 mai 2012 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea, funcționarea și atribuțiile Colegiului Central de Disciplină al Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și ale colegiilor de disciplină de pe lângă inspectoratele școlare județene;
- Ordonanța de urgență nr. 49 din 26 iunie 2014 privind instituirea unor măsuri în domeniul educației, cercetării științifice și pentru modificarea unor acte normative
- Hotărârea nr. 1269 din 17 decembrie 2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
- Instrucțiuni nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

### 7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment.
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Cercetarea disciplinară</b>	<b>Editia: I</b>
		<b>Revizia: 0</b>
	<b>Cod: PO-01.08</b>	<b>Pag. 4/10</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>


<b>Nr. Ctr.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul</b>
5.	Activitate procedurală	Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice.
6.	Procedură operațională (PO) (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.	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.
8.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
9.	Procedura disciplinară	Procedura de lucru a comisiilor de disciplină din cadrul entității publice;
10.	Norme/standarde de conduită	Regulile de comportament profesional și civic care rezultă din îndatoririle prevăzute de legislația în vigoare aplicabilă personalului contractual din cadrul entității publice;
11.	Integritate	Obligația de a declara orice interese personale care pot veni în contradicție cu exercitarea obiectivă a atribuțiilor de serviciu și de a lua toate măsurile necesare pentru a evita astfel de situații;
12.	Incident de integritate	Unul dintre următoarele evenimente privind situația unui angajat al entității publice: • încetarea disciplinară a raporturilor de muncă, ca urmare a săvârșirii unei abateri de la normele deontologice sau de la alte prevederi similare menite să protejeze integritatea, inclusiv cele stabilite prin legislație secundară și terțiară, pentru care este prevăzută această sancțiune; • trimiterea în judecată sau condamnarea pentru săvârșirea unei infracțiuni de corupție sau a unei fapte legate de nerespectarea regimului interdicțiilor, incompatibilităților, conflictului de interese sau declarării averilor; • rămânerea definitivă a unui act de constatare emis de către Agenția Națională de Integritate, referitor la încălcarea obligațiilor legale privind averile nejustificate, conflictul de interese sau regimul incompatibilităților;
13.	Comisie de disciplină	Orice organ însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară.

## 7.2 Abrevieri

<b>Nr. Ctr.</b>	<b>Abrevierea</b>	<b>Termenul abreviat</b>
1.	EP	Entitate Publică
2.	PS	Procedură de sistem
3.	PO	Procedură operațională
4.	CA	Consiliu de Administrație
5.	RU	Personal responsabil RU

## 8. Descrierea procedurii

Unitatea de învățământ dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica sancțiuni disciplinare personalului ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Cercetarea disciplinară</b>	<b>Editia: I</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Pag. 5/10</b>
	<b>Cod: PO-01.08</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către personalul unității de învățământ, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și deciziile conducătorilor ierarhici.

### 8.1. Răspunderea disciplinară și sancțiunile disciplinare

Încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor corespunzătoare funcției și a normelor de conduită profesională constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară. Răspunderea disciplinară intervine în cazurile în care un angajat săvârșește cu vinovăție o abatere disciplinară.

Personalul unității de învățământ are îndatorirea să respecte regulile de conduită pe care locul de muncă le impune și să nu aducă atingere, prin acțiunile ori inacțiunile sale, drepturilor sau intereselor legitime ale unității de învățământ.

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, precum și cel de conducere din cadrul unității de învățământ răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin și a fișei anuale a postului ocupat potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității de învățământ.

Personalul care, având discernământ, încalcă această îndatorire răspunde de toate prejudiciile cauzate, fiind obligat să le repare integral.

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.

Fapta ilicită sub aspect disciplinar constă în încălcarea normelor legale, regulamentului intern, contractului individual de muncă, ordinelor și deciziile conducătorilor ierarhici.

Faptele ilicite atrag și răspunderea personală și solidară a celor care le-au săvârșit, atât față de unitatea de învățământ, cât și față de terți.

Vinovăția este elementul subiectiv principal în care se exprimă atitudinea conștiinței și voinței față de faptă și urmările ei. Când se afirmă despre o persoană care a săvârșit o faptă că este vinovată, înseamnă că ea și-a dat seama despre faptă și a voit urmările sau nu și-a dat seama, dar putea și era obligată să-și dea seama.

Îndeplinirea unei activități impuse ori permise de legislația în vigoare sau ordinul superiorului nu îl exonerează de răspundere pe cel care putea să își dea seama de caracterul ilicit al faptei sale săvârșite în asemenea împrejurări.

Fapta este săvârșită cu intenție când angajatul:

- prevede rezultatul faptei sale urmărind producerea lui prin săvârșirea acelei fapte - intenția directă;
- prevede rezultatul faptei sale și nu-l urmărește, acceptă posibilitatea producerii lui - intenția indirectă.

Fapta este săvârșită din culpa salariatului, când:


- prevede rezultatul faptei sale, dar nu-l acceptă, considerând fără temei că el nu se va produce - ușurința;
- nu prevede rezultatul faptei sale, deși trebuia și putea să-l prevadă - nesocotința;

Personalul unității de învățământ care l-a îndemnat sau l-a determinat pe altul să cauzeze un prejudiciu, l-a ajutat în orice fel să îl pricinuiască sau, cu bună știință, a tăinuit bunuri ce proveneau dintr-o faptă ilicită ori a tras foloase din prejudicierea altuia răspunde solidar cu autorul faptei.

### 8.2. Cercetarea abaterilor disciplinare și a aplicarea sancțiunilor disciplinare pentru personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere din cadrul unității de învățământ

Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării, a cărui model se regăsește anexat prezentei proceduri, după cum urmează:

- la secretariatul unității de învățământ pentru faptele săvârșite de personalul angajat în legătură cu atribuțiile din fișa postului;
- la secretariatul inspectoratului școlar pentru fapte săvârșite de personalul de conducere al unității de învățământ și de personalul de îndrumare și control și de execuție al inspectoratului școlar, precum și pentru fapte săvârșite de membrii comisiilor/consiliilor sau responsabililor numiți de inspectoratul școlar;
- la registratura Ministerului Educației pentru fapte săvârșite de personalul de conducere din inspectoratele școlare și personalul de îndrumare, de control și de execuție din cadrul Ministerului Educației.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Cercetarea disciplinară</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 6/10</b>
	<b>Cod: PO-01.08</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

Unitatea de învățământ soluționează sesizarea prin efectuarea unei cercetări prealabile, al cărui rezultat se va discuta/analiza în consiliul de administrație al unității de învățământ, 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.

Unitatea de învățământ, sub sancțiunea nulității absolute, nu poate dispune nici o măsură mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul unității de învățământ, personalul de conducere, personalul contractual, personalul de îndrumare și de control comisii de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:

- pentru personalul unității de învățământ, comisia 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 cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;
- pentru personalul de conducere al unității de învățământ, comisia formată 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 școlar general adjunct din cadrul inspectoratului școlar județean;
- pentru membrii comisiilor/consiliilor numiți de inspectoratul școlar, comisia formată din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, un inspector școlar și 1-2 directori de unitate de învățământ, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea.

Comisia de cercetare disciplinară a personalului unității de învățământ se constituie prin decizia conducătorului unității de învățământ, a cărui model se regăsește anexat prezentei proceduri, în soluționarea sesizării, după aprobarea lor de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul didactic și personalul de conducere al acesteia.

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.

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. Modelul Proceselor Verbale pentru neprezentarea/prezentarea personalului cercetat disciplinar se regăsesc anexate prezentei proceduri.

Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

Dacă de la data săvârșirii faptei ce constituie abatere disciplinară și până la momentul aplicării sancțiunii au trecut mai mult de 6 luni, persoana în cauză nu mai poate fi sancționată disciplinar.

Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, personalului didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:


- observație scrisă;
- avertisment;
- diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- 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;
- destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Amenzile disciplinare sunt interzise. Pentru aceeași abatere disciplinară se aplică numai o singură sancțiune.

Sancțiunea se stabilește în funcție de gravitatea abaterilor, de împrejurările în care au fost săvârșite, de urmările acestora, precum și de comportamentul persoanei în cauză.

Sancțiunea se aplică și se comunică prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ sau inspectorul școlar general, în termen de cel mult 30 de zile de la data luării la cunoștință despre săvârșirea faptei/faptelor ce constituie abatere disciplinară. Modelul deciziei de sancționare pentru personalul didactic, personalului didactic auxiliar se regăsește anexat prezentei proceduri.

Pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, 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.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Cercetarea disciplinară</b>	<b>Editia: I</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Pag. 7/10</b>
	<b>Cod: PO-01.08</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

Pentru personalul de conducere al unității de învățământ, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al unității de învățământ și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.

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, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducătorul unității de învățământ după aprobarea în consiliul de administrație.

Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prelabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Persoanele sancționate încadrate în unitatea 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.

Personalul de conducere din unitatea de învățământ, care a fost sancționat, are dreptul de a contesta decizia, în termen de 15 zile de la comunicare, la Colegiul central de disciplină al Ministerului Educației.

Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

### **8.3. Cercetarea abaterilor disciplinare și a aplicării sancțiunilor disciplinare pentru personalul nedidactic**

Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica unitatea de învățământ în cazul în care personalul nedidactic săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- avertismentul scris;
- 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.

Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă personalului nedidactic nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Amenzile disciplinare sunt interzise.


Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Conducătorul unității de învățământ stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de personalul nedidactic, avându-se în vedere 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.

Pentru efectuarea cercetării disciplinare, conducătorul unității de învățământ va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

În vederea desfășurării cercetării disciplinare prelabile, personalul nedidactic 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. Modelul convocării se regăsește anexat prezentei proceduri.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Cercetarea disciplinară</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 8/10</b>
	<b>Cod: PO-01.08</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Conducătorul unității de învățământ dispune aplicarea sancțiunii disciplinare pentru personalul nedidactic 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. Modelul deciziei de sancționare se regăsește anexat prezentei proceduri.

Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

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

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

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

Decizia de sancționare poate fi contestată de personalul nedidactic la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

## 9. Responsabilități

### Comisia de Monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase.

### Conducătorul unității de învățământ

- constituie, prin decizie internă, comisia de disciplină;
- sprijină activitatea comisiei de disciplină în vederea soluționării cazului;
- consemnează în condica de inspecții sau la registratura generală a unității de învățământ cercetarea faptei;
- solicită aprobarea consiliului de administrație pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabilă;
- propune consiliului de administrație sancționarea personalului didactic și didactic auxiliar din cadrul unității de învățământ;
- stabilește sancțiunea în funcție de gravitatea abaterilor, de împrejurările în care au fost săvârșite, de urmările acestora, precum și de comportamentul persoanei în cauză;
- emite decizia de aplicare a sancțiunii disciplinare în raport cu gravitatea abaterii disciplinare;
- comunică, prin decizie, radierea sancțiunii disciplinare;
- comunică persoanei nevinovate, în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.


### Compartiment Resurse Umane

- comunică decizia de sancționare personalului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta;

### Comisia de cercetare disciplinară

- convoacă, în scris, personalul cercetat;
- efectuează cercetarea disciplinară.



<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Cercetarea disciplinară</b>	<b>Editia: I</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Pag. 9/10</b>
	<b>Cod: PO-01.08</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

## 10. Formulare

### 10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Editia	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

### 10.2 Formular analiză procedură


Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
					Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.									

### 10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

## 11. Anexe

- F-01-PO-01.08 Model Sesizare
- F-02-PO-01.08 Model Decizie
- F-03-PO-01.08 Model PV cerc. neprez. personal cercetat
- F-04-PO-01.08 Model PV cerc. prez. personal cercetat
- F-05-PO-01.08 Model Decizie sancționare personal didactic
- F-06-PO-01.08 Model Convocare personal
- F-07-PO-01.08 Model Decizie sancționare personal nedidactic

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>Colegiul Tehnic "Transilvania"</b> <b>Deva</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Cercetarea disciplinară</b>	<b>Editia: I</b>
		<b>Revizia: 0</b> <b>Pag. 10/10</b>
	<b>Cod: PO-01.08</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>

## Cuprins

<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ CERCETAREA DISCIPLINARĂ</b>	<b>1</b>
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	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	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	2
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
8.1. Răspunderea disciplinară și sancțiunile disciplinare	5
8.2. Cercetarea abaterilor disciplinare și a aplicarea sancțiunilor disciplinare pentru personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere din cadrul unității de învățământ	5
8.3. Cercetarea abaterilor disciplinare și a aplicarea sancțiunilor disciplinare pentru personalul nedidactic	7
9. Responsabilități	8
Comisia de Monitorizare	8
Conducătorul unității de învățământ	8
Compartiment Resurse Umane	8
Comisia de cercetare disciplinară	8
10. Formulare	9
10.1 Formular evidență modificări	9
10.2 Formular analiză procedură	9
10.3 Formular distribuire procedură	9
11. Anexe	9