



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIRON COSTIN” BACĂU
Str. Miron Costin, nr 64, cod postal 600125
Tel/fax: 0234/510983, CUI: 29187544
e-mail: mironcostinbacau@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII



INSPECTORATUL
ȘCOLAR
JUDEȚEAN
BACĂU

Nr. 393 / 22.02.2021

Aprobată în CA din 19.02.2021

PROCEDURA PRIVIND ACTIVITATEA COMISIEI DE CERCETARE DISCIPLINARĂ

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Adochiței Liliana	Director		
1.2	Verificat	Grosu Alina	Responsabil CEAC		
1.3	Aprobat	Adochiței Liliana	Director		

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
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I			28.02.2018
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificare, completare	18.02.2021

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

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Semnătura
1	2	3	4	5	6
3.1	Aplicare, informare	Management	Director	Adochiței Liliana	
3.2	Aplicare, Evidență	Consilier educativ	Consilier educativ	Perju Loredana	
3.3	Aplicare, Informare, Evidență, Arhivare	Secretariat/Resurse umane	Secretar șef	Mitrea Marina	

I. SCOPUL

Procedura are drept scop reglementarea modalității de cercetare prealabilă și sancționare a personalului didactic și didactic auxiliar, având în vedere respectarea principiilor: responsabilității, nesancționării abuzive, nediscriminării și a înlăturării oricărui forme de încălcare a demnității, bunei administrări, conduitei corecte, bunei credințe.

II. ARIA DE CUPRINDERE

Această procedură se aplică personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Școlii Gimnaziale "Miron Costin" Bacău.

III DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1 Legea educației naționale nr. 1/05.01.2011, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I Nr. 18/10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.2 Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.3 Ordonanța Guvernului nr. 27/30.01.2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor (publicată în Monitorul Oficial nr. 84 din 1 februarie 2002);
- 3.4 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).
- 3.5 OMEN nr. 4619/2014 privind Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de Învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.6 Codul-cadru de eticii al personalului didactic din învățământul preuniversitar aprobat prin ORDINUL Nr.4831/2018 din 30 august 2018;
- 3.7 Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (R.O.F.U.I.P.) aprobat prin OM nr. 5447/2020,
- Procedura de sistem privind Comunicarea și Circuitul documentelor;

4. DEFINITII 1:,1 ABREVIERI

4.1 DEFINITII ALE TERMENILOR

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională /de sistem	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Ediție a unei proceduri operaționale / de sistem	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale / de sistem, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale / de sistem, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

1.1 ABREVIERI

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O. / P.S	Procedura operationala / P.S.
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
...	...	...
n	...	...

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1 Generalitati:

Din punct de vedere al raporturilor juridice care reglementează relațiile de muncă dintre personalul angajat în cadrul Școlii Gimnaziale "Miron Costin" și angajatorii acestuia, legea educației naționale instituie următoarele reguli generale:

- Personalul din învățământul preuniversitar este format din: personal didactic de predare, personal didactic auxiliar și personal administrativ sau nedidactic. Angajatorul este Școala Gimnazială "Miron Costin";
- Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic se iau la nivelul Școlii Gimnaziale "Miron Costin" 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 personal didactic sau didactic auxiliar din Școala "Miron Costin" săvârșesc fapte, abateri, încălcări ale eticii profesionale, au performanțe slabe în activitate sau alte acte de natură să atragă răspunderea disciplinară, se declanșează procedura care, în final, se poate concretiza prin sancționarea acestor categorii de personal.
- 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 1 - 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.
- 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, cu modificările și completările ulterioare).

5.2 Procedura propriu-zisă:

La nivelul Școlii Gimnaziale "Miron Costin", procedura legală de cercetare disciplinară și de sancționare 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	Cum se realizează sesizarea angajatorului? Se poate materializa prin două căi: I. 1. Din surse externe: prin sesizări, petiții, reclamații, alte categorii de corespondență (clasică sau electronică) - Art. 280 al. (3) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, precizează că orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui o abatere disciplinară. - Important: Sesizarea se face în scris și se înregistrează la secretariatul școlii. - Orice document de această natură se înregistrează fie în registrul de sesizări și reclamații, fie în registrul de intrări-ieșiri corespondență; 1.2. Prin autosesizare, caz în care consiliul profesoral propune consiliului de administrație demararea procedurii de cercetare disciplinară prealabilă. - <i>Formularul de sesizare neregularități I</i> Nota de serviciu se înregistrează la Școala Gimnazială "Miron Costin" în maxim 6 luni de la săvârșirea abaterii, așa cum prevede art. 268 (I) din Codul muncii cu modificările și completările ulterioare; o Ce este abaterea disciplinarii ? - Abaterea disciplinarii este o faptă în legătură cu munca și care se constituie într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncii și fișa anuală a postului ocupat, potrivit contractului individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici (art. 263 (2) din Codul muncii); Abatere disciplinarii este și încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin, potrivit contractului individual de muncă și fișei anuale a postului ocupat, încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului școlii, conform legii (art. 280 (I) din Legea educației naționale nr. 1 / 2011 cu modificările și completările ulterioare) Alte acțiuni care se includ în categoria abaterilor disciplinare: abateri disciplinare prevăzute expres în legi speciale (cele legate de încălcarea demnității personale a angajaților, prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare așa cum sunt definite prin lege, pentru care trebuie stabilite sancțiuni corespunzătoare, în conformitate cu art. 12 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea

	Emiterea deciziei (dispoziției/ordinului) de numire a comisiei de cercetare a abaterii prezumate.	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 și 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. - 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 notă 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 al Școlii Gimnaziale "Miron Costin", pentru personalul didactic de predare și didactic auxiliar (art. 280 al. (5) lit. a) din Legea nr. 1 / 2011 cu modificările și completările ulterioare); 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 cu modificările și completările ulterioare); b) pentru personalul de îndrumare și control / personalul de conducere a unității de învățământ, 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. În cazul directorului/ directorului adjunct, din comisie face parte și un inspector din cadrul Inspectoratului Școlar Județean/ (art. 280 al. (5) lit. b) din Legea nr. 1 / 2011 cu modificările și completările ulterioare); - Decizia se înregistrează în registrul de decizii al școlii și se comunică în termenul tuturor celor care fac parte din comisie, prin grija secretariatului unității, sub luare de semnătură;
--	--	---

	Convocarea autorului cercetării prezumate	Conform art. 280 alin. (6) din Legea nr. 1 / 2011 cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu art. 267 alin. (2) din Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, 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 îi 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 scrisoare recomandată cu aviz de primire, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta; efectele se produc de la data comunicării. -Convocarea salariatului la o altă adresă decât cea corectă, cu consecința neefectuării cercetării prealabile, atrage anularea deciziei de sancționare. o Elementul esențial al efectuării cercetării disciplinare prealabile îl constituie audierea (ascultarea) salariatului. - Salariatul cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să-și 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). Angajatorul are posibilitatea ca pe perioada cât durează cercetarea menționată să suspende contractul celui în cauză, în temeiul art. 52 alin. (I) lit. a) din Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare. O situație particulară este neprezentarea salariatului la convocare. - Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării (art. 280 alin. (6) din Legea nr. I/ 2011 cu modificările și completările ulterioare). - 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 cu modificările și completările ulterioare). Aceeași soluție se impune și atunci când salariatul dă curs convocării, dar refuză apărarea ori să scrie nota explicativă / nota de relații. Se face dovada acestei situații cu un proces-verbal. - Neprezentarea salariatului convocat pentru cercetarea prealabilă, fîr un mnotiv obiectiv constituie, prin ea însăși, abatere disciplinară care justifică aplicarea unei sancțiuni celui în cauza (situația este
	Audierea salariatului	

	Derularea cercetării disciplinare prealabile	prevăzută de art. 267 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. 268 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). - Derularea cercetării disciplinare prealabile are în vedere respectarea art. 280 alin. (6) și (7) din Legea nr. 1 / 2011 cu modificările și completările ulterioare. - 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 implicare directă sau colaterală cu faptele cercetate. - Se realizează / întocmesc de către membrii comisiei situații, centralizatoare, verificări, recalculări pe care le consideră relevante pentru rezultatele cercetării abaterii prezumate; - Se anexează copii xerox certificate pentru conformitate cu originalul, după toate documentele verificate și considerate relevante; - Cadrul didactic / didactic auxiliar cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare; Toate aspectele constatate de membrii comisiei în urma efectuării cercetării prealabile, vor fi consemnate în raportul efectuării cercetării, în ordinea lor, arătându-se atât aspectele pozitive, cât și cele negative. Important: Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată la secretariatul școlii. 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 și recomandărilor formulate. - Raportul poate cuprinde o recapitulare a etapelor parcurse. - Raportul poate constitui individualizarea sancțiunii. Ce trebuie să se consemneze în raportul comisiei? În raport se consemnează (conform art. 280 alin. (6) din Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare): - prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a
--	---	---

	Intocmirea raportului efectuării cercetării disciplinare	fost săvârșită; - urmările potențiale ale faptei ș faptelor săvârșite; - existența sau inexistența vinovației; - 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. 266 din Codul muncii cu modificările și completările ulterioare, de următoarele: • împrejurările în care fapta a fost săvârșită; • gradul de vinovație a salariatului. • consecințele abaterii disciplinare; • eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta. - Raportul va fi semnat de către membrii comisiei de cercetare, pe fiecare pagina 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 consiliului de administrație (art. 282 din Legea nr. 1 / 2011 cu modificările și completările ulterioare); - În baza raportului, asumat de către consiliul de administrație, se materializează propunerea de sancționare. - Cine formulează propunerea de sancționare? În conformitate cu art. 281 alin. (I), (2), (3) din Legea nr. 1 2011 cu modificările și completările ulterioare, propunerea de sancționare în urma derulării cercetării, se formulează după cum urmează: - Pentru personalul didactic / didactic auxiliar din școală, 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 școlii. - Pentru personalul de conducere al școlii, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al unității de învățământ și se comunica 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 petenții / salariații care au întocmit formularul de sesizare, care sunt, de asemenea, înregistrate la același număr ș constituie documentele pentru descărcarea de responsabilitate a salariaților cărora le-a fost repartizată spre
--	---	---

	Emiterea deciziei de sancționare	soluționare sesizarea / petiția / reclamația / adresa / referatul de sesizare / nota de serviciu. Constatând vinovăția salariatului, după efectuarea cercetării prealabile (sau după constatarea imposibilității efectuării ei datorită culpei celui în cauză), consiliul de administrație al școlii urmează să stabilească sancțiunea disciplinară, în baza propunerii. Important: Conform art. 262 alin. (2) din Codul muncii cu modificările ulterioare, este interzisă aplicarea mai multor sancțiuni, pentru aceeași abatere. Cine emite decizia de sancționare ? - Conform art. 281 alin. (1) din Legea nr. 1/ 2011 cu modificările și completările ulterioare, pentru personalul didactic/ didactic auxiliar care a săvârșit o abatere disciplinară și a fost cercetat disciplinar, directorul unității 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 care a săvârșit o abatere disciplinării și a fost cercetat disciplinar, inspectorul școlar general, în baza hotărârii consiliului de administrație al școlii, dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Important: Dacă se emite decizia de sancționare după curgerea acestor termene, aceasta va fi nelegală (nulă). Elemente esențiale care trebuie să se regăsească în cuprinsul deciziei de sancționare: Potrivit alin. (2) al art.268 din Codul muncii cu modificările ulterioare, în decizie trebuie să se cuprindă în mod obligatoriu: • descrierea faptei care constituie abatere disciplinariă; • precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul de muncă aplicabil, care au fost încălcate; • motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea prealabilă; • termenul în care sancțiunea poate fi contestată; • instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată. Important: Lipsa unuia dintre elemente atrage nulitatea absolută a măsurii. - Decizia de sancționare disciplinară trebuie semnată de persoana care are abilitarea legală să o emită (directorul școlii). - Decizia de sancționare se înregistrează în registrul de decizii al școlii; Care sunt sancțiunile care se pot aplica? - Sancțiunile disciplinare care se pot aplica în conformitate cu art.
--	---	--

	Comunicarea deciziei de sancționare	280 alin. (2) din Legea nr. I / 2011 cu modificările și completările ulterioare, în funcție de gravitatea abaterilor săvârșite, sunt: 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. - Sancțiunile care se pot aplica în conformitate cu art. 264 din Codul muncii, sunt: a) avertismentul scris; b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile; 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%; 1) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă. Important: Nu se pot aplica amenzi disciplinare, în conformitate cu art. 265 din Codul muncii completat, modificat. Observație: Este de așteptat ca sancțiunile să fie acordate în concordanță cu gravitatea abaterilor săvârșite, dar și gradat, în funcție de săvârșirea anterioară a altor abateri disciplinare, respectiv de aplicarea anterioară a altor sancțiuni. 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 ca între timp s-a mutat, nici că el refuză primirea. Termenul de 5 zile calendaristice este de recomandare. Modul de contestare a deciziei de sancționare: - Dacă sancționarea s-a realizat în baza prevederilor specifice din Codul muncii 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 de judecată competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării. - Dacă sancționarea a fost aplicată în baza Legii nr. I / 2011 cu modificările și completările ulterioare, atunci decizia de sancționare
--	--	---

	Punerea în aplicare a deciziei de sancționare	poate fi contestată conform art 280 alin. (8), astfel: - Persoanele sancționate încadrate în școală au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar. Materializarea/valorificarea rezultatelor cercetării prealabile. Prevederile deciziei de sancționare trebuie puse în aplicare de către compartimentele secretariat și contabilitate ale școlii prin: - atașarea deciziei de sancționare la dosarul personal al cadrului didactic / didactic auxiliar sancționat; - operarea în statul de plata a reținerilor, a diminuărilor de salariu, sau a celorlalte modalități de sancționare pecuniară prevazute de legislație, după caz. - ținerea unei evidențe a sancțiunilor care au fost aplicate personalului didactic / didactic auxiliar, dar și a celui nedidactic.
--	--	---

Documentele necesare pe parcursul cercetării prealabile și a sancționării personalului didactic și didactic auxiliar din cadrul școlii:

- sesizări, petiții, reclamații, adrese;
- referatul sau formularul 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 și contractul de management;
- fișa postului;
- angajamentul de plată;
- statul de salarii;

- orice documente care fac obiectul cercetarilor referitoare la abaterea disciplinară prezumată.

III. RESPONSABILITĂȚI

Directorul școlii:

- încurajează respectarea principiilor: responsabilității, nesanționării abuzive, bunei administrări, bunei conduite și bunei credințe;
- analizează sesizarea / sesizările la adresa salariatului ce urmează a fi cercetat disciplinar;
- decide, împreună cu consiliul de administrație, constituirea comisiei de cercetare disciplinară;
- se asigură de numirea, conform legii, a comisiilor de cercetare disciplinară de către consiliul de administrație
- când se impune, direcționează sesizarea către comisia de cercetare, pentru investigarea abaterii disciplinare;
- emite decizia de sancționare.

Directorul adjunct:

- încurajează respectarea principiilor: responsabilității, nesanționării abuzive, bunei administrări, bunei conduite și bunei credințe;
- analizează toate sesizarile care îi sunt încredințate de către directorul unității;

Director
Prof. dr. Liliana Adochitei

