

Colegiul Tehnic „Costin D. Nenițescu” Pitești CEAC	PO 01.50 Procedura operațională privind abaterile disciplinare cercetarea prealabilă sancționarea personalului didactic și didactic auxiliar si nedidactic	Ediția 3 Nr.de ex. 1
-----------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------

PO 01.50 Procedura operationala privind respectarea legislatiei generale si specifice in aplicarea sanctiunilor personalului didactic, didactic auxiliar si de conducere din unitatile de invatamant preuniversitar

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Cristiana Crețu	Director	09.2019	
1.2.	Verificat	Bostan Elena	Responsabil CEAC	09.2019	
1.3.	Aprobat	Dobrin Marius	Director adj.	09.2019	

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

	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	x	x	09.2019
2.2.	Revizia 1	x	x	09.2021
2.3.	Revizia 2	1,2,3	Modificare	11.2022

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exempl ar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Management	Director	Dobrin Marius	11.2022	Distribuită electronic
3.2.	Aplicare	2	Management	Director adj.	Neagoie Irina	11.2022	
3.3.	Aplicare	1	Secretariat	Secretar șef	Mijloianu Nicoleta	11.2022	
3.4.	Aplicare	2	Consiliul de Administratie	Membru	Membrii CA	11.2022	
3.5.	Aplicare	3	Administrativ	Administrator	Bădoi George	11.2022	
3.6.	Arhivare	4	CEAC	Responsabil CEAC	Bostan Elena	11.2022	

Aprobat,
DIRECTOR Dobrin Marius Daniel

4.SCOP: Respectarea principiilor echitatii, al transparenței și al fundamentării deciziilor pe dialog și consultare în aplicarea sancțiunilor personalului ce a încălcat cu vinovăție îndatoririle ce îi revin potrivit contractului de muncă individual, precum și pentru încălcarea normelor de comportare ce daunează interesului învățământului și prestigiului instituției conform legii.(L.E.N. nr.1/2011-art.3 lit.a,m,t; art.280alin.(1))

5.ARIA DE CUPRINDERE: Prezenta procedură se adresează întregului personal (didactic, didactic auxiliar și nedidactic)

6. RESPONSABILI:

- Directorul și directorul adjunct
- Comisia CEAC
- Consiliul de Administrație
- Secretar șef
- Administrator:

7.LEGISLATIE:

- ✓ Legea educației naționale nr. 1/2011
- ✓ Legea nr. 40/31.03.2011 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial al României(modificata și completata 2013)
- ✓ ROFUIP.
- ✓ Regulamentul de Organizare Internă a unității (R.O.I.)

8. DEFINIȚII ALE TERMENILOR

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	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	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, ștergere sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

8.1. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	ROI	Regulament de ordine interioară
8.	ROF	Regulamentul de Organizare și Funcționare
9.	ROFUIP	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

10.	CA	Consiliul de Administratie
11.	ISJ	Inspectoratul Școlar al Județului
12.	ARACIP	Agentia Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar
13.	OUG	Ordonanța de Urgență a Guvernului
14.	HG	Hotărâre de Guvern
15.	OMEN	Ordin al Ministerul Educației Naționale
16.	CEAC	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității.

8.2. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale:

	Elemente privind Responsabilii/operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Compartiment secretariat	Mijloianu Nicoleta	Secretar șef	11.2022	
1.2	Revizuit	Dobrin Călina	Membru CEAC	11.2022	
1.3	Verificat	Bostan Elena	Responsabil CEAC	11.2022	
1.4	Aprobat	Neagoe Irina	Director adj.	11.2022	

8.3. Situația edițiilor si a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale:

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	-	-	
2.2.	Revizia 1	-	-	
2.3.	Revizia 2	-	-	

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Directorul si directorul adjunct ➤ Comisia CEAC ➤ Consiliul de Administrație ➤ Secretariat ➤ Compartimentul administrativ 	Directori si responsabili	Dobrin Marius Neagoie Irina Bostan Elena Mijloianu Nicoleta Bădoi George	11.2021	Distribuită electronic
3.2	Informare	1	Intregul personal (didactic, didactic auxiliar și nedidactic)	Personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic		11.2022	
3.3	Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Bostan Elena	11.2022	

7. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE:

1. Orice persoana poate sesiza unitatea/institutia de invatamant cu privire la savarsirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinara. Sesizarea se face in scris si se inregistreaza la registratura unitatii. Consemnarea facuta prin consemnare in condica de insprctii constituie deasemeni motiv de declansare a procedurii de sanctionare a abaterilor disciplinare.

Actul de constatare a savarsirii unei abateri disciplinare poate fi:

- Procesul-verbal incheiat cu ocazia constatării abaterii;
 - Referat adresat conducerii unitatii de catre sefii unor birouri, servicii, compartimente, etc, in care este descrisa fapta care constituie abatere disciplinara si prin care se cere sanctionarea disciplinară;
 - Adresa inaintata de catre o alta institutie sau unitate care are la cunostinta comiterea abaterii disciplinare de catre un salariat al unitatii sesizate;
 - Sesizarea/plangerea facuta de colectiv sau de o grupare din colectivul de munca al unitatii sau de catre un oricare alta persoana care are cunostinta despre comiterea abaterii disciplinare
- Indiferent de forma pe care o imbraca, sesizarea in scris a abaterii disciplinare fa fi inregistrata in registrul de intrari-iesiri al unitatii. Inregistrarea savarsirii abaterii disciplinare are o foarte mare importanta, deoarece, de la data inregistrarii, curge termenul de emitere a deciziei de aplicare a sanctiunii disciplinare.

Responsabili: directori, serviciul secretariat

2. La nivelul consiliului de administratie al unitatii de invatamant este numita comisia de cercetare a abaterilor disciplinare prezumate a fi savarsite.

Art. 247 din Legea 53/2011 republicata privind Codul Muncii; Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara, si respectiv „ Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinea si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici”.

Responsabili: directori, membrii C.A.

3. Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare prezumate este numita prin decizie la nivelul unitatii-componenta sa este stabilita:

3.1.conform L.E.N. 1/2011, titlul IV, cap. I-Statutul personalului didactic, art. 280, alin. 4, lit. a) pentru personalul didactic

3.2. conform L.E.N. 1/2011, titlul IV, cap. I-Statutul personalului didactic, art. 280, alin. 4, lit. b) pentru personalul de conducere

Responsabili: directori, serviciul secretariat

4. Comisia de cercetare a abaterilor:

- stabileste termenul in care trebuie efectuate cercetarile si prezentate C.A., astfel incat sa poata fi emisa o decizie in cel mult 30 de zile de la data constatarii abaterii;

- stabileste faptele, urmarile acestora, imprejurarile in care au fost savarsite si analizeaza alte dovezi concludente; colecteaza probe si le indosariaza;

- convoaca in scris cu 48 de ore inainte persoana/ persoanele ce urmeaza a fi audiate, informandu-le cu privire la dreptul de a cunoaste toate actele cercetarii si de a-si aduce probe in aparare;

Data convocarii se face prin semnatura persoanei cercetate pe duplicatul respectiv, pe care se consemneaza: „ Am primit un exemplar, astazi,, ora.....”

- Audiaza persoana/persoanele cercetate, solicita declaratii scrise;

Audierea se consemneaza in procesul-verbal de audiere, care se semneaza de catre persoana audiata, de catre persoana care asista si de catre membrii comisiei

- Verifica apararea persoanei/ persoanelor cercetate;

Comisia va trece la verificarea sustinerilor salariatului in scopul stabilirii motivelor pentru care sunt sau nu inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare.

- Refuzul celui prezentat de a se prezenta la audiere precum si de a da declaratii scrise se constata prin proces-verbal si nu impiedica finalizarea cercetarii

- Stabileste in final existenta sau inexistenta vinovatiei precum si gradul de vinovatie.

- Intocmeste Raportul comisiei de cercetare care se inregistreaza la registratura unitatii:

Ancheta se finalizeaza prin intocmirea Raportului comisiei de cercetare care trebuie sa cuprinda:

✓ Componenta comisiei(conform deciziei de numire)

✓ Numele si prenumele salariatului cercetat

✓ Precizarea faptei/faptelor pentru care salariatul este cercetat si care constituie abatere disciplinara

✓ Obiectul cercetarii

✓ Concluziile cercetarii; descrierea faptelor, imprejurarile in care a fost savarsita fapta, gradul de vinovatie/nevinovatie al salariatului, consecintele abaterii disciplinare, antecedente disciplinare si comportarea generala in serviciu a acesteia

✓ Motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii prealabile

✓ Aprecierea sintetica asupra gravitatii faptei.

Documentele comisiei de cercetare:

• Raportul comisiei

• Copie dupa procesul-verbal al sedintei C.A. in care se hotaraste constituirea comisiei de cercetare

• Decizie de numire a acesteia la unitatea de invatamant

• Procese-verbale ale sedintelor de lucru ale comisiei

• Sesizarea faptei savarsite de salariat, inregistra

- Comunicarea facuta salariatului pentru prezentarea la audiere
 - Procesle-verbale de audiere
- Notele informative si audierile se numeroteaza si se indosariaza

Responsabili: membri comisiei de cercetare

5. Consiliul de administratie al unitatii analizeaza Raportul comisiei de cercetare-propunerea de sanctionare a personalului didactic se face de catre director sau 2/3 din numarul total al membrilor C.A. - sanctionarea se aproba de catre C.A. in raport cu gravitatea abaterilor constatate conform L.E.N. 1.2011, titlul IV, cap. I-Statutul personalului didactic, art. 280, alin.2, art.282.

Conform art.250 din Codul Muncii, angajatorul stabileste sanctionarea disciplinara in raport cu gravitatea faptei.

La stabilirea sanctiunii disciplinare trebuie sa se aiba in vedere urmatoarele aspecte:

1. Imprejurarile in care fapta a fost savarsita
2. Gradul de vinovatie al salariatului
3. Consecintele abaterii disciplinare
4. Comportarea generala a salariatului
5. Eventualele sanctiuni disciplinare anterioare

Responsabili: directori, membri C.A.

6.Pentru personalul de conducere din unitatile/ institutiile de invatamant propunerea de sanctionare se face de catre C.A. al unitatii de invatamant preuniversitar si se comunica prin decizie a inspectorului scolar general.

Conform art. 250 din Codul Muncii, angajatorul stabileste sanctionarea disciplinara in raport cu gravitatea faptei

La stabilirea sanctiunii disciplinare trebuie sa se aiba in vedere urmatoarele aspecte:

- 1.Imprejurarile in care fapta a fost savarsita
- 2.Gradul de vinovatie al salariatului
- 3.Consecintele abaterii disciplinare
- 4.Comportarea generala a salariatului
- 5.Eventualele sanctiuni disciplinare

Reponsabili: inspector scolar general, membri C.A.

7. Se comunica persoanei/persoanelor cercetate decizia luata de catre C.A. unitatii in cel mult 30 de zile de la data constatarii abaterii disciplinare-constatare facuta prin consemnare in condica de inspectii sau prin inregistrare la registratura pentru care a fost cercetata-art.280(7) din Legea nr. 1/2011-L.E.N.

„Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinareprintr-o decizie emusa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta a savarsirii abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei

Sub sancsiunea nulutatii absolute in decizie se cuprind obligatoriu:

1. Descrierea faptei care constituie abatere disciplinara
2. Precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil care au fost incalcate de salariat
3. Motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute la art. 251 alin.(3) nu au fost cercetate
4. Temeiul de drept in baza caruia sanctionarea disciplinara se aplica
5. Termenul in care sanctionarea poate fi contestata
6. Instanta competenta la care sanctionarea poate fi contestata

Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii. Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de

primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de catre acesta; decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente, in termen de 30 zile de la data comunicarii"-conform Legii nr.53-/ianuarie 2003-Codul Muncii, art.252 alin(1) si (2).

Responsabili: directori, serviciul secretariat

8.Persoanele sanctionate au dreptul de a contesta, in termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectiva la Colegiul de Disciplina de pe langa Inspectoratul Scolar Judetean- Legea Educatiei Nationale 1/2011- art. 280 alin. 7 pct. 8.

Responsabili: persoanele sanctionate

8.DOCUMENTE JUSTIFICATIVE

Legea Educatiei Nationale nr. 1/2011 art. 280-282

Legea nr. 53/2011- Codul Muncii-republicata/ mai 2011- art. 247-252

9.DISPOZIȚII FINALE:

Procedura va fi difuzata membrilor comisiei și compartimentelor implicate în coordonarea și desfășurarea acțiunilor legate de curriculum. Actuala procedura va fi revizuita in cazul in care apar modificari organizatorice sau alte reglementari cu caracter general sau intern care fac obiectul acestei proceduri.