



| | | |
|---|--|-----------------|
| Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara | Procedura operațională privind sancționarea disciplinară a personalului de conducere al unității de învățământ și a personalului de îndrumare și control și de execuție al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara | Ediția I |
| | | Revizia 0 |
| Domeniul: Management | Cod: P.O. – DM – MI – 03 | Nr. de ex. 2 |
| | | Exemplar nr. 1 |
| | | Pagină 1 din 36 |

Nr. SCIM/.....

Aprobată în CA din data de
Președinte CA Inspector școlar general,
Prof. dr. Maria ȘTEFĂNIE

Domeniul: MANAGEMENT

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

PRIVIND SANȚIONAREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DE CONDUCERE AL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
ȘI A PERSONALULUI DE ÎNDRUMARE ȘI CONTROL ȘI DE EXECUȚIE AL INSPECTORĂȚULUI ȘCOLAR
JUDEȚEAN HUNEDOARA

Cod: P.O. – DM – MI – 03

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. | Elaborat | Prof. dr. Manolea Mihaela Prof. Dimulescu Rodica Prof. Armean Lenuța Prof. Beșleagă Camelia Larisa Prof. VasIU Claudia Dorina | Inspector școlar pt. MI Inspector școlar pt. MI Inspector școlar pt. MI Inspector școlar pt. MRU Inspector școlar pt. MRU | 22.04.2026 | |
| 2. | Verificat | Jr. Nistor Ion | Consilier juridic | 22.04.2026 | |
| 3. | Avizat | Prof. Almășan Adriana | Inspector școlar general adjunct - Președinte SCIM | 22.04.2026 | |
| 4. | Aprobat | Prof. dr. Ștefănie Maria | Inspector școlar general | 22.04.2026 | |



| | | |
|---|--|-----------------|
| Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara | Procedura operațională privind sancționarea disciplinară a personalului de conducere al unității de învățământ și a personalului de îndrumare și control și de execuție al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara | Ediția I |
| | | Revizia 0 |
| Domeniul: Management | Cod: P.O. – DM – MI – 03 | Nr. de ex. 2 |
| | | Exemplar nr. 1 |
| | | Pagină 2 din 36 |

Cuprins

| Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale | Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale | Pagina |
|---|--|--------|
| | Pagina de gardă | 1 |
| | Cuprins | 2 |
| 1. | Scop | 2 |
| 2. | Domeniu de aplicare | 2 |
| 3. | Documente de referință | 3 |
| 4. | Definiții și abrevieri | 4 |
| 5. | Descrierea activității sau procesului | 5 |
| 6. | Responsabilități | 20 |
| 7. | Formular de evidență a modificărilor | 20 |
| 8. | Formular de analiză a procedurii | 21 |
| 9. | Formular de distribuție/difuzare | 21 |
| 10. | Anexe, inclusiv diagrama de proces | 22 |

1. Scopul procedurii operaționale

1.1. Scopul acestei proceduri este de a stabili modul de realizare a activității de cercetare disciplinară și sancționare a personalului de conducere al unității de învățământ și a personalului de îndrumare și control și de execuție al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara, respectarea prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 53 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare precum și ale regulamentelor de organizare și funcționare în vigoare.

1.2. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;

1.3. Face precizări cu privire la documentația necesară derulării activității menționate.

1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar echipa managerială, în luarea deciziei.

2. Domeniul de aplicare

Cercetarea abaterii disciplinare reprezintă prima fază a acțiunii disciplinare. Aceasta trebuie să fie precedată de cercetarea prealabilă a presupuselor abateri disciplinare, așa cum este prevăzut în contractul colectiv de muncă, în vigoare. În cazul în care există suspiciuni rezonabile că există abateri disciplinare se continuă cercetarea abaterii disciplinare, potrivit legislației în vigoare și a prezentei proceduri.

Aplicabilitatea procedurii ia naștere din momentul aprobării ei de către inspectorul școlar general al I.S.J. Hunedoara și înregistrarea ei în Manualul de proceduri.

Prezenta procedură este aplicabilă:



| | | |
|--|--|-----------------|
| Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara | Procedura operațională privind sancționarea disciplinară a personalului de conducere al unității de învățământ și a personalului de îndrumare și control și de execuție al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara | Ediția I |
| | | Revizia 0 |
| Domeniul: Management | Cod: P.O. – DM – MI – 03 | Nr. de ex. 2 |
| | | Exemplar nr. 1 |
| | | Pagină 3 din 36 |

- personalului didactic de conducere din cadrul unităților de învățământ preuniversitar din subordinea Inspectoratului Școlar al Județului Hunedoara;
- personalului de îndrumare și control și de execuție al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara;

- Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată;

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

- Secretariat;
- Juridic;
- Conducere.

b. De această activitate depind în cadrul activității efectuate următoarele compartimente:

- procesul este gestionat la nivelul domeniului management și a compartimentelor management instituțional și managementul resurselor umane din cadrul I.S.J. Hunedoara.

- Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; compartimentele implicate în activitatea procedurată.

a. Această activitate depinde de furnizarea datelor de la următoarele compartimente:

- Secretariat;
- Juridic;
- Conducere;
- Consiliul de administrație.

b. De această activitate beneficiază în cadrul activităților efectuate următoarele compartimente:

- Toate compartimentele structurale ale I.S.J. Hunedoara.

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale

- Standardele internaționale de management/control intern;
- Carta drepturilor fundamentale a UE;
- Convenția europeană a drepturilor omului;

3.2. Legislație primară

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/04.07.2023, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I Nr. 613/05.07.2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 225/31.03.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.E. nr. 6072/31.08.2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/30.01.2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, publicată în Monitorul Oficial nr. 84 din 1 februarie 2002, cu modificările și completările ulterioare;



| | | |
|--|--|-----------------------------------|
| Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara | Procedura operațională privind sancționarea disciplinară a personalului de conducere al unității de învățământ și a personalului de îndrumare și control și de execuție al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara | Ediția I |
| | | Revizia 0 |
| Domeniul: Management | Cod: P.O. – DM – MI – 03 | Nr. de ex. 2 |
| | | Exemplar nr. 1 Pagină 4 din 36 |

- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, în vigoare;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, în vigoare;

3.3. Legislație secundară

- O.S.G.G. nr. 600 din 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar, în vigoare în anul în curs;

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul Intern al instituției (R.I.)
- Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.);
- Circuitul documentelor;
- Manualul de proceduri operaționale scrise, formalizate pe activități, aprobate de conducătorul unității de învățământ/inspectoratului școlar județean;
- Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial/intern elaborat în cadrul unității de învățământ/inspectoratului școlar județean.

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem/operațională

4.1. 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, suprimare 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 |
| 4. | 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. |

4.2. Abrevieri ale termenilor



| | | |
|---|--|-----------------|
| Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara | Procedura operațională privind sancționarea disciplinară a personalului de conducere al unității de învățământ și a personalului de îndrumare și control și de execuție al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara | Ediția I |
| | | Revizia 0 |
| Domeniul: Management | Cod: P.O. – DM – MI – 03 | Nr. de ex. 2 |
| | | Exemplar nr. 1 |
| | | Pagină 5 din 36 |

| 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. | I.S.J. | Inspectoratul Școlar Județean |
| 8. | I.S.G. | Inspectorul școlar general |
| 9. | I.S.G.A. | Inspectorul școlar general adjunct |
| 10. | C.A. | Consiliul de administrație |
| 11. | M.I. | Management instituțional |
| 12. | M.E.C | Ministerul Educației și Cercetării |
| 13. | C.I.M. | Contract individual de muncă |
| 14. | R.O.F. | Regulament de organizare și funcționare |
| 15. | R.I. | Regulament intern |

5. Descrierea procedurii operaționale

5.1. Generalități:

Procedura legală de cercetare disciplinară și de sancționare a personalului de conducere al unităților școlare precum și pentru personalul de îndrumare și control din inspectoratul școlar, se derulează după un algoritm specific, prezentat mai jos:

| Nr. crt. | Etapă | Descrierea operațiunilor |
|----------|--|---|
| 1. | Sesizarea inspectoratului școlar/angajatorului | <p>○ Cum se realizează sesizarea angajatorului ?</p> <p>Se poate materializa prin două căi:</p> <p>1.1. Din surse externe: prin sesizări, petiții, reclamații, alte categorii de corespondență (clasică sau electronică)</p> <p>- Art. 214 al. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare precizează că orice persoană poate sesiza inspectoratul școlar (DJIP) cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui în abatere disciplinară din partea personalului de conducere din unitățile de învățământ, de îndrumare și control.</p> <p>Articolul 214</p> <p><i>(1) Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării, după cum urmează:</i></p> |



| | | |
|--|--|-----------------|
| Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara | Procedura operațională privind sancționarea disciplinară a personalului de conducere al unității de învățământ și a personalului de îndrumare și control și de execuție al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara | Ediția I |
| | | Revizia 0 |
| Domeniul: Management | Cod: P.O. – DM – MI – 03 | Nr. de ex. 2 |
| | | Exemplar nr. 1 |
| | | Pagină 6 din 36 |

| Nr. crt. | Etapă | Descrierea operațiunilor |
|-------------|-------|--|
| | | <p>a) la secretariatul DJIP/DMBIP, pentru fapte săvârșite de personalul de conducere al unităților de învățământ și de personalul de îndrumare și control și de execuție al DJIP/DMBIP, precum și pentru fapte săvârșite de membrii comisiilor/consiliilor sau responsabili numiți de DJIP/DMBIP;</p> <p>Notă Reproducem mai jos prevederile <u>articolului II din ORDONANTA DE URGENTĂ nr. 95 din 28 iunie 2024</u>, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 614 din 29 iunie 2024: Articolul II(1) Prin derogare de la prevederile art. 212 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, până la înființarea și funcționarea efectivă a Comisiei Naționale pentru Inspecție Școlară din cadrul Agenției Române pentru Asigurarea Calității și Inspecție în Învățământul Preuniversitar contestațiile la deciziile de sancționare aplicate persoanelor încadrate în unitățile de învățământ se adresează direct instanței de judecată competente. (2) Până la intrarea în vigoare a ordinului ministrului educației privind reorganizarea inspectoratelor școlare și, respectiv, înființarea direcțiilor județene de învățământ preuniversitar, aplicarea dispozițiilor art. 213-215 din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, pentru personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar și cel de îndrumare și control se realizează de inspectoratele școlare județene. (3) La data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență, Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 3.866/2012 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, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 311 din 9 mai 2012, se abrogă. Soluționarea contestațiilor aflate pe rolul Colegiului Central de Disciplină al Ministerului Educației și al colegiilor de disciplină de pe lângă inspectoratele școlare județene se finalizează cu aplicarea prevederilor legale în vigoare la data formulării contestației.</p> <p>- Important: Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura instituției /unității 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 și urmează calea legală de soluționare, prevăzută în</p> |



| | | |
|---|--|-----------------|
| Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara | Procedura operațională privind sancționarea disciplinară a personalului de conducere al unității de învățământ și a personalului de îndrumare și control și de execuție al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara | Ediția I |
| | | Revizia 0 |
| Domeniul: Management | Cod: P.O. – DM – MI – 03 | Nr. de ex. 2 |
| | | Exemplar nr. 1 |
| | | Pagină 7 din 36 |

| Nr. crt. | Etapă | Descrierea operațiunilor |
|----------|-------|---|
| | | <p>O.G. nr. 27 / 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;</p> <p>1.2. Prin autosesizare, caz în care consiliul de administrație al inspectoratului școlar propune demararea procedurii de cercetare disciplinară prealabilă. Se întocmește Referatul de sesizare (Anexa nr. 1).</p> <p>- Referatul de sesizare se înregistrează la registratura instituției, în maxim 6 luni de la săvârșirea abaterii, așa cum prevede art. 252 alin. (1) din Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;</p> <ul style="list-style-type: none"> o <u>Ce este abaterea disciplinară?</u> <p>- 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. 247 alin. (2) din Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare);</p> <p>- Abatere disciplinară este și fapta săvârșită de personalul de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar prin care se încalcă dispozițiile legale, respectiv obligațiile din prezentul titlu și normele statutului profesiei, deciziile obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare cu elevii și alte fapte de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul unității/instituției/interesului învățământului sau ale beneficiarilor sistemului de învățământ, conform legii (art. 213 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare)</p> <p>- Alte acțiuni/inacțiuni care se includ în categoria abaterilor disciplinare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - abateri disciplinare prevăzute expres în legi speciale (cele legate de încălcarea demnității personale a angajaților prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare așa cum sunt definite prin lege, pentru care trebuie stabilite sancțiuni corespunzătoare, în conformitate cu art. 12 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare). - 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 |



| | | |
|--|--|-----------------|
| Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara | Procedura operațională privind sancționarea disciplinară a personalului de conducere al unității de învățământ și a personalului de îndrumare și control și de execuție al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara | Ediția I |
| | | Revizia 0 |
| Domeniul: Management | Cod: P.O. – DM – MI – 03 | Nr. de ex. 2 |
| | | Exemplar nr. 1 |
| | | Pagină 8 din 36 |

| Nr. crt. | Etapă | Descrierea operațiunilor |
|-------------|--|---|
| | | <p>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.</p> <p>- 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.</p> |
| 2. | Cercetarea prealabilă | <p>- În urma analizării referatului/sesizării/petiției/reclamației/adresei, angajatorul numește persoanele care analizează aspectele menționate, iar raportul întocmit, poate fi considerat cercetare prealabilă.</p> <p>- Pe documentul de sesizare, în baza raportului, se dă ori rezoluția referitoare la efectuarea cercetării disciplinare, ori cea referitoare la clasarea sesizării.</p> |
| 3. | Emiterea deciziei (dispoziției/ordinului) de numire a comisiei de cercetare a abaterii prezumate | <p><u>Cine numește comisia de cercetare disciplinară ?</u></p> <p>- comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de consiliul de administrație al inspectoratului școlar, pentru personalul de conducere din unitățile de învățământ sau personalul de îndrumare și control și de execuție din inspectoratul școlar (art. 214, alin. (3) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare);</p> <p>Articolul 214. alin. (3) Comisiile de cercetare disciplinară se constituie prin decizia/ordinul conducătorului instituției abilitate în soluționarea sesizării.</p> <p>Anexa nr. 2 este o sugestie pentru structura minimală a unui act administrativ de decizie privind constituirea unei comisii de cercetare disciplinară a personalului didactic / didactic auxiliar.</p> <p><u>Componenta comisiei de cercetare a abaterii prezumate</u></p> <p>a) pentru personalul de conducere al DJIP/DMBIP, birourilor județene/biroului municipiului București ale/al ARACIIP, respectiv ale CNFDCD, 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;</p> <p>b) pentru personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar, comisii formate din 5-7 membri, persoane din cadrul DJIP/DMBIP, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Participă cu statut de observator un reprezentant al elevilor și un reprezentant al părinților;</p> |



| | | |
|--|--|-----------------|
| Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara | Procedura operațională privind sancționarea disciplinară a personalului de conducere al unității de învățământ și a personalului de îndrumare și control și de execuție al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara | Ediția I |
| | | Revizia 0 |
| Domeniul: Management | Cod: P.O. – DM – MI – 03 | Nr. de ex. 2 |
| | | Exemplar nr. 1 |
| | | Pagină 9 din 36 |

| Nr. crt. | Etapă | Descrierea operațiunilor |
|-------------|-------|---|
| | | <p>c) pentru membrii comisiilor/consiliilor sau responsabilii numiți de DJIP/DMBIP, comisii formate din 5-7 membri: persoane din cadrul DJIP/DMBIP și un membru care reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al personalului DJIP/DMBIP.</p> <p>Notă Reproducem mai jos prevederile <u>articolului II din ORDONANȚA DE URGENTĂ nr. 95 din 28 iunie 2024, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 614 din 29 iunie 2024:</u> Articolul II(1) Prin derogare de la prevederile art. 212 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, până la înființarea și funcționarea efectivă a Comisiei Naționale pentru Inspecție Școlară din cadrul Agenției Române pentru Asigurarea Calității și Inspecție în Învățământul Preuniversitar contestațiile la deciziile de sancționare aplicate persoanelor încadrate în unitățile de învățământ se adresează direct instanței de judecată competente. (2) Până la intrarea în vigoare a ordinului ministrului educației privind reorganizarea inspectoratelor școlare și, respectiv, înființarea direcțiilor județene de învățământ preuniversitar, aplicarea dispozițiilor art. 213-215 din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, pentru personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar și cel de îndrumare și control se realizează de inspectoratele școlare județene. (3) La data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență, Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 3.866/2012 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, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 311 din 9 mai 2012, se abrogă. Soluționarea contestațiilor aflate pe rolul Colegiului Central de Disciplină al Ministerului Educației și al colegiilor de disciplină de pe lângă inspectoratele școlare județene se finalizează cu aplicarea prevederilor legale în vigoare la data formulării contestației.</p> <p>- Decizia se înregistrează în registrul de decizii al instituției și se comunică în termen tuturor celor care fac parte din comisie, prin grija secretariatului unității, sub luare de semnătură;</p> |



| | | |
|---|--|------------------|
| Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara | Procedura operațională privind sancționarea disciplinară a personalului de conducere al unității de învățământ și a personalului de îndrumare și control și de execuție al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara | Ediția I |
| | | Revizia 0 |
| Domeniul: Management | Cod: P.O. – DM – MI – 03 | Nr. de ex. 2 |
| | | Exemplar nr. 1 |
| | | Pagină 10 din 36 |

| Nr. crt. | Etapă | Descrierea operațiunilor |
|----------|---|---|
| 4. | Convocarea autorului abaterii prezumate la efectuarea cercetării disciplinare | <ul style="list-style-type: none"> - În vederea desfășurării cercetării disciplinare, 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 trebuie să treacă un termen de minim 48 de ore. - Obiectul scrisorii de convocare îl constituie aducerea la cunoștința salariatului, a faptei (motivului) care face obiectul cercetării disciplinare. - Scrisoarea de convocare se predă salariatului, cu semnătura de primire, ori, după caz, prin recomandată cu aviz de primire la domiciliul sau reședință comunicată de acesta, sau prin mijloace electronice (email cu solicitarea confirmării de primire, sau whatsapp cu solicitarea confirmării de primire), efectele se produc de la data comunicării. - Convocarea salariatului la o altă adresă decât cea corectă, cu consecința neefectuării cercetării, atrage anularea deciziei de sancționare. |
| 5. | Audierea salariatului | <ul style="list-style-type: none"> o Elementul esențial al efectuării cercetării disciplinare îl constituie audierea (ascultarea) salariatului. - Cadrul didactic/Salariatul cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare. - În cursul cercetării disciplinare, 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) – vezi Anexa nr. 6, Anexa 7. Angajatorul are posibilitatea ca pe perioada cât durează cercetarea menționată să suspende contractul celui în cauză, în temeiul art. 52 alin. (1) lit. a) din Codul muncii. O situație particulară este neprezentarea salariatului la convocare. - Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. - Numai neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără nici un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării (art. 251 alin. (3) din Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare). |



| | | |
|---|--|------------------|
| Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara | Procedura operațională privind sancționarea disciplinară a personalului de conducere al unității de învățământ și a personalului de îndrumare și control și de execuție al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara | Ediția I |
| | | Revizia 0 |
| Domeniul: Management | Cod: P.O. – DM – MI – 03 | Nr. de ex. 2 |
| | | Exemplar nr. 1 |
| | | Pagină 11 din 36 |

| Nr. crt. | Etapă | Descrierea operațiunilor |
|----------|--|---|
| | | <p>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.</p> <p>- Neprezentarea salariatului convocat pentru cercetarea disciplinară, fără un motiv obiectiv constituie, prin ea însăși, abatere disciplinară care justifică aplicarea unei sancțiuni celui în cauză (situația este prevăzută de art. 251 alin. (3) din Codul muncii: angajatorul are dreptul să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare).</p> <p>Deoarece salariatul nu a dat curs convocării, nu se mai justifică mențiunea din decizia de sancționare, cerută imperativ de art. 252 alin. (2) lit. c) din Codul muncii, referitoare la motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării. În decizia de sancționare se va menționa de ce nu s-a putut efectua cercetarea (neprezentarea celui convocat).</p> |
| 6. | Derularea cercetării disciplinare | <p>- Derularea cercetării disciplinare are în vedere respectarea art. 215 din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.</p> <p>Articolul nr. 215 (1) În cadrul cercetării împrejurărilor și faptelor reclamate la art. 214 alin. (1) se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente, cu aplicarea dispozițiilor art. 212.</p> <p>(2) Cadrele didactice sancționate cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă nu pot ocupa posturi didactice/catedre în învățământul preuniversitar de stat pentru o perioadă de 7 ani școlari.</p> <p>(3) Pentru personalul de conducere din DJIP/DMBIP, ARACIIP, CNFDCC, propunerea de sancționare se face de ministrul educației și se comunică prin ordin. Pentru personalul de conducere al unităților de învățământ, personalul de îndrumare și control al DJIP/DMBIP, precum și pentru membrii comisiilor/consiliilor sau responsabili numiți de DJIP/DMBIP, propunerea de sancționare se face de oricare din membrii consiliului de administrație al DJIP/DMBIP și se comunică prin decizie a directorului DJIP/DMBIP.</p> <p>(4) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ, directorul general sau de către ministrul educației.</p> <p>(5) Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:</p> |



| | | |
|--|--|------------------|
| Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara | Procedura operațională privind sancționarea disciplinară a personalului de conducere al unității de învățământ și a personalului de îndrumare și control și de execuție al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara | Ediția I |
| | | Revizia 0 |
| Domeniul: Management | Cod: P.O. – DM – MI – 03 | Nr. de ex. 2 |
| | | Exemplar nr. 1 |
| | | Pagină 12 din 36 |

| Nr. crt. | Etapă | Descrierea operațiunilor |
|-------------|--|--|
| | | <p><i>a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;</i> <i>b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de către salariat;</i> <i>c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;</i> <i>d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea se aplică;</i> <i>e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;</i> <i>f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.</i> (6) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.</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. - Se cercetează punctual toate aspectele avute în vedere și care pot conduce la concluzia referitoare la săvârșirea sau nu a abaterii disciplinare. - În timpul și cu ocazia cercetării se verifică toate documentele care au legătură cu abaterea prezumată și se solicită relații verbale și/sau scrise de la toți salariații care au implicație directă sau colaterală cu faptele cercetate. - 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 director/personalul de îndrumare și control/personalul TESA din inspectorat 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 <u>constatării</u> acesteia, consemnată la registratura instituției.</p> |
| 7. | Întocmirea raportului efectuării cercetării disciplinare | - Cercetarea disciplinară se va finaliza cu un <u>proces-verbal/raport</u> întocmit de comisia de cercetare împuternicită; la acesta se atașează nota explicativă a salariatului, respectiv toate documentele de lucru |



| | | |
|--|--|------------------------------------|
| Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara | Procedura operațională privind sancționarea disciplinară a personalului de conducere al unității de învățământ și a personalului de îndrumare și control și de execuție al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara | Ediția I |
| | | Revizia 0 |
| Domeniul: Management | Cod: P.O. – DM – MI – 03 | Nr. de ex. 2 |
| | | Exemplar nr. 1 Pagină 13 din 36 |

| Nr. crt. | Etapă | Descrierea operațiunilor |
|-------------|-------|---|
| | | <p>întocmite și considerate a fi relevante în susținerea constatărilor / recomandărilor formulate.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Raportul poate cuprinde o recapitulație a etapelor parcurse. - Raportul poate constitui individualizarea sancțiunii. <p><u>Ce trebuie să se consemneze în raportul comisiei?</u></p> <p>În raport se consemnează:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită, - urmările potențiale ale faptei/faptelor săvârșite, - existența sau inexistența vinovăției, - rezultatele cercetării, inclusiv, după caz, refuzul nejustificat al salariatului de a se prezenta și de a-și motiva poziția, - motivarea pentru care apărările sale au fost înlăturate, - probele administrate, - orice alte date concludente, - propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării, - motivarea propunerii. <p>La motivarea propunerii de sancționare trebuie să se țină cont, în temeiul art. 250 din Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, de următoarele:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <ul style="list-style-type: none"> - 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. - <u>Cui îi este înaintat raportul comisiei de cercetare ?</u> - Raportul se prezintă spre aprobare consiliului de administrație al inspectoratului școlar, care a hotărât derularea cercetării (art. 214 din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare). - În baza raportului, asumat de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar, se materializează propunerea de sancționare. - <u>Cine formulează propunerea de sancționare ?</u> |



| | | |
|--|--|------------------------------------|
| Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara | Procedura operațională privind sancționarea disciplinară a personalului de conducere al unității de învățământ și a personalului de îndrumare și control și de execuție al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara | Ediția I |
| | | Revizia 0 |
| Domeniul: Management | Cod: P.O. – DM – MI – 03 | Nr. de ex. 2 |
| | | Exemplar nr. 1 Pagină 14 din 36 |

| Nr. crt. | Etapă | Descrierea operațiunilor |
|-------------|----------------------------------|--|
| | | <p>În conformitate cu art. 215 alin. (4) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, propunerea de sancționare în urma derulării cercetării, se formulează după cum urmează:</p> <p>Art. 215 alin. (4) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ, directorul general sau de către ministrul educației.</p> <p><i>În baza raportului și procesului verbal al consiliului de administrație, se întocmesc:</i></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 de asemenea înregistrate la același număr și constituie documentele pentru descărcarea de responsabilitate a salariaților cărora le-a fost repartizată spre soluționare sesizarea/petiția/reclamația/adresa/referatul de sesizare/nota de serviciu. |
| 8. | Emiterea deciziei de sancționare | <p>Constatând vinovăția salariatului, după efectuarea cercetării (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:</p> <p>Conform art. 249 alin. (2) din Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, este interzisă aplicarea mai multor sancțiuni pentru aceeași abatere.</p> <p>Cine emite decizia de sancționare?</p> <p>- Conform art. 215 din Legea nr. 198/2023, pentru personalul de conducere din unitățile de învățământ/personalul de control și de execuție din inspectoratul școlar care a săvârșit o abatere disciplinară și a fost cercetat disciplinar, (4) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către inspectorul general.</p> <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. 252 din Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, în decizie trebuie să se cuprindă în mod obligatoriu:</p> |



| | | |
|---|--|------------------|
| Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara | Procedura operațională privind sancționarea disciplinară a personalului de conducere al unității de învățământ și a personalului de îndrumare și control și de execuție al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara | Ediția I |
| | | Revizia 0 |
| Domeniul: Management | Cod: P.O. – DM – MI – 03 | Nr. de ex. 2 |
| | | Exemplar nr. 1 |
| | | Pagină 15 din 36 |

| Nr. crt. | Etapă | Descrierea operațiunilor |
|----------|-------------------------------------|--|
| | | <p>a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;</p> <p>b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul de muncă aplicabil, care au fost încălcate;</p> <p>c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;</p> <p>d) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;</p> <p>e) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.</p> <p>Important: Lipsa unuia dintre elemente atrage nulitatea absolută a măsurii.</p> <p>- Decizia de sancționare disciplinara trebuie semnată de persoana care are abilitarea legală să o emită (inspectorul școlar general). Decizia de sancționare se înregistrează în registrul de decizii al inspectoratului școlar.</p> <p>Anexa nr. 4 oferă un îndrumar pentru conținutul unei decizii de sancționare.</p> <p>Care sunt sancționabile care se pot aplica?</p> <p>- Sancțiunile disciplinare care se pot aplica în conformitate cu art. 213 din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, în funcție de gravitatea abaterilor săvârșite, sunt:</p> <p>a) observație scrisă;</p> <p>b) reducerea salariului cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;</p> <p>c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;</p> <p>d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;</p> <p>e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și control din învățământ.</p> <p>Important: Nu se pot aplica amenzi disciplinare, în conformitate cu art. 249 alin. (1) din Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.</p> <p>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 disciplinară, respectiv de aplicarea anterioară a altor sancțiuni.</p> |
| 9. | Comunicarea deciziei de sancționare | - Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. |



| | | |
|--|--|------------------------------------|
| Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara | Procedura operațională privind sancționarea disciplinară a personalului de conducere al unității de învățământ și a personalului de îndrumare și control și de execuție al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara | Ediția I |
| | | Revizia 0 |
| Domeniul: Management | Cod: P.O. – DM – MI – 03 | Nr. de ex. 2 |
| | | Exemplar nr. 1 Pagină 16 din 36 |

| Nr. crt. | Etapă | Descrierea operațiunilor |
|-------------|---|---|
| | | <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. 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. Termenul de 5 zile calendaristice este de recomandare. Modul de contestare a deciziei de sancționare:</p> <p>- Dacă sancționarea s-a realizat în baza prevederilor specifice din Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu art. 252 alin. (5) din Codul muncii, decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.</p> <p>- Dacă sancționarea a fost aplicată în baza Legii nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, atunci decizia de sancționare poate fi contestată conform articolului II din ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 95 din 28 iunie 2024: <i>Articolul II (1) Prin derogare de la prevederile art. 212 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, până la înființarea și funcționarea efectivă a Comisiei Naționale pentru Inspecție Școlară din cadrul Agenției Române pentru Asigurarea Calității și Inspecție în Învățământul Preuniversitar contestațiile la deciziile de sancționare aplicate persoanelor încadrate în unitățile de învățământ se adresează direct instanței de judecată competente.</i></p> |
| 10. | Punerea în aplicare a deciziei de sancționare | <p>Materializarea și valorificarea rezultatelor cercetării. 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. |
| 11. | Reabilitarea disciplinară | <p>Important: Prin modificările aduse Codului muncii de Legea nr. 40/2011, a fost introdusă o prevedere adaptată după Codul penal, care, în acest caz, este extrem de favorabilă salariaților sancționați.</p> |



| | | |
|--|--|------------------------------------|
| Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara | Procedura operațională privind sancționarea disciplinară a personalului de conducere al unității de învățământ și a personalului de îndrumare și control și de execuție al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara | Ediția I |
| | | Revizia 0 |
| Domeniul: Management | Cod: P.O. – DM – MI – 03 | Nr. de ex. 2 |
| | | Exemplar nr. 1 Pagină 17 din 36 |

| Nr. crt. | Etapă | Descrierea operațiunilor |
|-------------|--|---|
| | | <p>Astfel, art. 248 alin. (3), stipulează introducerea instituției juridice a reabilitării disciplinare. Salariatul care a fost sancționat disciplinar, și săvârșește o altă abatere, dacă au trecut 12 luni de la aplicarea primei sancțiuni disciplinare, angajatorul nu-l va mai putea concedia disciplinar pentru „abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern”.</p> <p>Reabilitarea disciplinară pentru salariat este relevantă în ceea ce privește abaterile repetate, care ar putea atrage concedierea disciplinară a acestuia, potrivit art. 61 lit. a) din Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare: „Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului, în următoarele situații: a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă, sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară”.</p> <p>Deci, introducerea prevederilor referitoare la instituția reabilitării disciplinare, este favorabilă salariaților, ușurându-le situația disciplinară – dacă au trecut 12 luni de la aplicarea unei sancțiuni disciplinare și salariatul comite o nouă abatere, „lipsită de o mare gravitate”, angajatorul nu va mai putea face uz de prevederile art. 61. lit. a) din Codul muncii.</p> |
| 12. | <u>Documentele necesare pe parcursul cercetării și a sancționării personalului didactic/didactic auxiliar din cadrul unităților de învățământ preuniversitar</u> | <ul style="list-style-type: none"> - sesizări, petiții, reclamații, adrese; - referatul de autosesizare; - nota de serviciu/nota internă; - decizia de constituire a comisiei de cercetare; - adresa de convocare a salariatului care face obiectul cercetării; - 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 |



| | | |
|--|--|------------------------------------|
| Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara | Procedura operațională privind sancționarea disciplinară a personalului de conducere al unității de învățământ și a personalului de îndrumare și control și de execuție al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara | Ediția I |
| | | Revizia 0 |
| Domeniul: Management | Cod: P.O. – DM – MI – 03 | Nr. de ex. 2 |
| | | Exemplar nr. 1 Pagină 18 din 36 |

| Nr. crt. | Etapă | Descrierea operațiunilor |
|-------------|-------|--------------------------|
| | | - diverse. |

5.2. Documente utilizate

- 5.2.1. Decizii comisii
- 5.2.2. Note de serviciu
- 5.2.3. Anexe conform procedurii

5.3. Resurse necesare

- 5.3.1. Resurse materiale (consumabile)
- 5.3.2. Resurse umane (conform statelor de funcții aprobate de M.E.C.)
- 5.3.3. Resurse financiare (conform bugetului anual de venituri și cheltuieli aprobat de M.E.C.)

5.4. Resurse informaționale

- 5.4.1. Colecția Monitorul Oficial al României
- 5.4.2. Forumul I.S.J. Hunedoara <http://isj.hd.edu.ro>

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

| Nr. crt. | Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea) | I | II | III | IV | V | VI |
|-------------|---|---|----|-----|----|-----|----|
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Inspectori școlari pentru management instituțional Inspectori școlari pentru managementul resurselor umane | E | | | | | |
| 2. | Oficiul juridic | | V | | | | |
| 3. | Inspector școlar general adjunct | | | Av. | | | |
| 4. | Inspector școlar general | | | | A | | |
| 5. | Inspector școlar general adjunct | | | | | Ap. | |



| | | |
|--|--|------------------|
| Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara | Procedura operațională privind sancționarea disciplinară a personalului de conducere al unității de învățământ și a personalului de îndrumare și control și de execuție al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara | Ediția I |
| | | Revizia 0 |
| | | Nr. de ex. 2 |
| Domeniul: Management | Cod: P.O. – DM – MI – 03 | Exemplar nr. 1 |
| | | Pagină 19 din 36 |

| | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|-----|
| | Inspectori școlari Personal I.S.J. Hunedoara – conform organigramei | | | | | | |
| 6. | Secretari grupul de lucru pentru controlul managerial | | | | | | Ah. |

7. Formular de evidență a modificărilor

| Nr. crt. | Ediția | Data ediției | Revizia | Data reviziei | Nr. pagină | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului |
|----------|--------|--------------|---------|---------------|------------|------------------------|--------------------------|
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | |

8. Formular de analiză a procedurii

| Nr. crt. | Compartiment | Nume si prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil | | Aviz nefavorabil | | |
|----------|--------------|---|--|----------------|------|------------------|-----------|------|
| | | | | Semnătura | Data | Obs. | Semnătura | Data |
| 1. | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | |

9. Formular de distribuire/difuzare

| | Scopul difuzării | Exemplar nr. | Compartiment | Funcția | Numele și prenumele | Data primirii | Semnătura |
|----|------------------|--------------|--------------|-------------------------------|--------------------------|---------------|-----------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Aprobare | 1 | Conducere | Inspector școlar general | Prof. dr. Maria Ștefănie | 28.04.2026 | |
| 2. | Verificare | 1 | Juridic | Consilier juridic | Jr. Nistor Ion | 28.04.2026 | |
| 3. | Avizare | 1 | Conducere | Inspector școlar general adj. | Prof. Almășan Adriana | 28.04.2026 | |
| 4. | Aplicare | 1 | Conducere | Inspector școlar general adj. | Prof. Szasz-Barra Zsofia | 28.04.2026 | |



| | | |
|--|--|------------------|
| Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara | Procedura operațională privind sancționarea disciplinară a personalului de conducere al unității de învățământ și a personalului de îndrumare și control și de execuție al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara | Ediția I |
| | | Revizia 0 |
| Domeniul: Management | Cod: P.O. – DM – MI – 03 | Nr. de ex. 2 |
| | | Exemplar nr. 1 |
| | | Pagină 21 din 36 |

ANEXE



| | | |
|--|--|------------------------------------|
| Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara | Procedura operațională privind sancționarea disciplinară a personalului de conducere al unității de învățământ și a personalului de îndrumare și control și de execuție al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara | Ediția I |
| | | Revizia 0 |
| Domeniul: Management | Cod: P.O. – DM – MI – 03 | Nr. de ex. 2 |
| | | Exemplar nr. 1 Pagină 22 din 36 |

Anexa nr. 1

În atenția d-nei/d-lui _____, inspector școlar general

REFERAT

Varianta 1

Subsemnatul _____, angajat pe postul de _____ la _____, am întocmit prezentul referat, prin care vă informez că salariatul _____, angajat pe postul de _____ la _____ a săvârșit următoarele abateri în legătură cu munca sa:

Față de cele prezentate mai sus, vă rog să dispuneți măsurile necesare.

Varianta 2

Subsemnatul _____, având funcția de la _____, în virtutea atribuțiilor stabilite prin fișa postului, vă aduc la cunoștință următoarele:

În data de, la orele, verificând modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu ale salariaților, am constatat următoarele:

Prin faptele sale, salariatul/a a încălcat următoarele dispoziții:

Faptele au fost săvârșite în următoarele împrejurări și au avut următoarele consecințe

Față de cele prezentate mai sus, vă rog să dispuneți măsurile pe care le considerați corespunzătoare.

Localitatea,

Data,
Semnătura,



| | | |
|--|--|------------------------------------|
| Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara | Procedura operațională privind sancționarea disciplinară a personalului de conducere al unității de învățământ și a personalului de îndrumare și control și de execuție al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara | Ediția I |
| | | Revizia 0 |
| Domeniul: Management | Cod: P.O. – DM – MI – 03 | Nr. de ex. 2 |
| | | Exemplar nr. 1 Pagină 23 din 36 |

Anexa nr. 2

Antetul:

Decizia nr. _____ din data de _____

Ca urmare a referatului / notei / adresei înregistrate cu nr. ____ / _____.____, de sesizare a conducerii _____, de către _____, cu privire la săvârșirea de către salariatul/a _____, având funcția de _____, a următoarei fapte în legătură cu munca sa,

În temeiul dispozițiilor art. 213-215 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu completările și modificările ulterioare, potrivit prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin .../ Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin ... și ale Regulamentului intern al inspectoratului școlar _____;

Inspectorul școlar general _____,
Prof. _____,
numit prin (actul de decizie) nr. ____

DECIDE:

Art. 1. – (1) Se constituie comisia de cercetare disciplinară a dlui. / dnei. _____, având funcția de _____, în unitatea _____, în următoarea componență:

Președinte: _____, având funcția de _____;
Membri: - _____, având funcția de _____;
- _____, având funcția de _____.

(2) Din comisie va face parte, în calitate de membru și un reprezentant al angajaților, și anume: _____.

Art. 2. – (1) Se numesc ca membri de rezervă pentru membrii comisiei de cercetare disciplinară următorii:

a) pentru Președinte: _____, având funcția de _____;
b) pentru oricare dintre membrii comisiei de cercetare:
- _____, având funcția de _____;
- _____, având funcția de _____.



| | | |
|--|--|------------------|
| Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara | Procedura operațională privind sancționarea disciplinară a personalului de conducere al unității de învățământ și a personalului de îndrumare și control și de execuție al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara | Ediția I |
| | | Revizia 0 |
| Domeniul: Management | Cod: P.O. – DM – MI – 03 | Nr. de ex. 2 |
| | | Exemplar nr. 1 |
| | | Pagină 24 din 36 |

(2) Înlocuirea unui membru al comisiei de cercetare disciplinară, cu un membru de rezervă se poate realiza numai dacă persoana care urmează să fie înlocuită nu are posibilitatea, din motive obiective, de a-și îndeplini atribuțiile care rezultă din calitatea de membru al comisiei.

(3) În cazul aplicării înlocuirii, calitatea de membru al comisiei de cercetare disciplinară este preluată de către membrul de rezervă, care își va exercita atribuțiile aferente până la finalizarea procedurii de cercetare disciplinară.

Art. 3.- (1). Cercetarea disciplinara se va efectua cu respectarea prevederilor art. 213-215 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu completările și modificările ulterioare, potrivit prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ... (ordinul în vigoare), și ale Regulamentului de organizare interioară al unității.

(2). După efectuarea cercetării disciplinare, comisia împuternicită va prezenta directorului și consiliului de administrație, un referat cu concluziile sale, în vederea eventualei aplicări a sancțiunii disciplinare.

Art. 4. Prezenta decizie se înregistrează, arhivează și se comunică persoanelor în drept de secretarul unității de învățământ.

Inspector școlar general,

Secretar,

Avizat,
Consilier juridic



| | | |
|--|--|------------------|
| Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara | Procedura operațională privind sancționarea disciplinară a personalului de conducere al unității de învățământ și a personalului de îndrumare și control și de execuție al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara | Ediția I |
| | | Revizia 0 |
| Domeniul: Management | Cod: P.O. – DM – MI – 03 | Nr. de ex. 2 |
| | | Exemplar nr. 1 |
| | | Pagină 25 din 36 |

NOTĂ DE RELAȚII

Solicitată dlui. / dnei. _____

Cu ocazia cercetării disciplinare, derulate la _____, comisia de cercetare prin Decizia nr. _____ din _____ emisă de prof. _____ - director al _____, solicită în baza art. 213-215 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, respectiv a art. 251 alin. (4) din Codul muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu completările și modificările ulterioare, dlui./dnei. _____ - având funcția de _____ la _____, în perioada _____ - _____, răspunsuri la următoarele întrebări:

Întrebarea 1:

Întrebarea 2:

Întrebarea n: Dacă mai aveți ceva de adăugat.

Răspunsurile vor fi formulate în scris, în două exemplare, conform modelului de mai jos. La răspunsuri vă rugăm să anexați copii conforme de pe documente care să vă susțină afirmațiile. Răspunsurile, împreună cu anexele, vor fi numerotate și semnate pe fiecare pagină de dumneavoastră și le veți înainta comisiei până în data de _____, ora _____.

Atât prezenta notă de relații, cât și răspunsurile dumneavoastră sunt documente confidențiale.

RĂSPUNSURI

| | |
|--|----------------------------------|
| Subsemnatul(a) _____ fiul lui _____ și _____, născut (ă) la data de _____ în localitatea _____ județul _____, domiciliul actual în localitatea _____ strada _____ bloc _____, scara _____, apartament _____, etaj _____, județul _____, posesor al actului de identitate seria _____ nr. _____ eliberat de poliția _____, la data de _____, îndeplinind funcția de _____ la _____, în perioada _____ - _____, cunoscând prevederile din Codul Penal, privind falsul în declarații, dau următoarele răspunsuri la întrebările formulate de comisia de cercetare din cadrul _____: | |
| Răspuns 1: | |
| Răspuns 2: | |
| Răspuns n: | |
| Localitatea, data | Numele, prenumele: Semnătura: |

Comisia de cercetare,

Am primit nota de relații,

(nume, prenume, funcția)

Data și ora

Explicații privind circuitul documentului:

1. Servește ca document prin care comisia de cercetare disciplinară solicită informații de la persoana cercetată din entitatea controlată.
2. Se întocmește în două exemplare și se semnează de membrii comisiei de cercetare disciplinară și de persoana căreia i se adresează.
3. Un exemplar rămâne la persoana chestionată (exemplarul 2) și alt exemplar (exemplarul 1) se arhivează la comisia de cercetare în dosarul de control, împreună cu răspunsul persoanei chestionate. Ambele documente au caracter confidențial.
4. Atunci când se suspicionează o încercare de eschivare de la furnizarea explicațiilor scrise, nota de relații se poate înregistra la registratura instituției unde este angajat salariatul căruia i se solicită nota de relații, urmând a fi înregistrate și răspunsurile furnizate de acesta.



| | | |
|--|--|------------------------------------|
| Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara | Procedura operațională privind sancționarea disciplinară a personalului de conducere al unității de învățământ și a personalului de îndrumare și control și de execuție al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara | Ediția I |
| | | Revizia 0 |
| Domeniul: Management | Cod: P.O. – DM – MI – 03 | Nr. de ex. 2 |
| | | Exemplar nr. 1 Pagină 26 din 36 |

Anexa nr. 4

Antetul _____

DECIZIA NR. ____ / _____

Ca urmare a referatului de sesizare / notei de serviciu / adresei / petiției, înregistrată la (unitatea de învățământ) _____ cu nr. ____ / _____, prin care conducerea instituției a fost sesizată cu privire la săvârșirea de către salariatul/a _____ a următoarei abateri disciplinare _____,

În temeiul dispozițiilor art. 213-215 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu completările și modificările ulterioare, respectiv ale art. 268, 247 - 252 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii completat și modificat și potrivit prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ..., cu modificările și completările ulterioare și ale Regulamentului intern,

Inspectorul școlar general,
Prof. _____
numit prin nr. ____ / _____

DECIDE:

Art.1. – (1)D-na/dl _____, având funcția de _____ în cadrul _____, se sancționează cu _____.

Art.2. 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;

Art.3. Motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea _____;

Art.4.(1)Temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică _____;

(2)Motivele de fapt ale sancționării disciplinare sunt următoarele _____:

(3)Obiectul abaterii disciplinare îl reprezintă _____ faptă în legătură cu munca salariatului, care constă într-o acțiune / inacțiune săvârșită cu vinovăție de către acesta, prin care s-au încălcat:

- normele legale
- regulamentul intern
- contractul individual de muncă



| | | |
|--|--|------------------|
| Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara | Procedura operațională privind sancționarea disciplinară a personalului de conducere al unității de învățământ și a personalului de îndrumare și control și de execuție al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara | Ediția I |
| | | Revizia 0 |
| Domeniul: Management | Cod: P.O. – DM – MI – 03 | Nr. de ex. 2 |
| | | Exemplar nr. 1 |
| | | Pagină 27 din 36 |

- contractul colectiv de muncă aplicabil
- ordinele și dispozițiile conducătorilor ierarhici
- actele normative _____

(4) Punctul de vedere al salariatului/ei este cel consemnat:

- a) în Notele explicative scrise, înregistrate cu nr. ____ / _____, prin care salariatul și-a prezentat propria poziție în legătură cu fapta imputată, precum și apărările invocate în favoarea sa;
- b) salariatul în cauză a refuzat să prezinte Note explicative / Note de relații scrise referitoare la faptele comise, fapt consemnat ca atare în Nota de constatare / Minuta / Procesul verbal _____;
- c) Având în vedere neprezentarea salariatului la convocare, fără un motiv obiectiv, Comisia a aplicat dispozițiile art. 251 alin. 3 din Codul muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu completările și modificările ulterioare, potrivit cu care angajatorul are dreptul să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare.

Așa cum rezulta și din Notele explicative / Notele de relații formulate, salariatul/a:

- a) recunoaște
- b) nu recunoaște săvârșirea faptelor și invocă în apărarea sa următoarele împrejurări: _____

(6) Latura obiectivă: Salariatul/a a săvârșit următoarele fapte: _____

(7) Faptele au fost săvârșite în următoarele împrejurări: _____

(8) Salariatul/a a săvârșit faptele mai sus menționate cu încălcarea:

- obligațiilor de serviciu propriu-zise,
și anume: _____
stabilite prin _____

- normelor de comportare din unitate
și anume: _____ stabilite prin _____

(9) Gravitatea fetei constă în: _____

(10) Consecințele abaterii disciplinare: _____

(11) Latura subiectivă: fapta a fost săvârșită cu:

- (Exp. _____
- intenție directă
 - intenție indirectă
 - culpa cu prevedere
 - culpa simplă).

(12) Cauze exoneratorii de răspundere: _____.

(13) Antecedentele salariatului: _____.

(14) Comportarea generală în serviciu a salariatului _____

(15) Termenele de prescripție prevăzute pentru angajarea răspunderii disciplinare

(16) În verificarea susținerilor făcute de salariat în apărare și a constatărilor din referatul de sesizare, s-au analizat următoarele probe: _____

Art. 5. Prezenta decizie se înregistrează, se arhivează și se comunică persoanelor în drept, de către secretariatul unității de învățământ.



| | | |
|--|--|------------------|
| Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara | Procedura operațională privind sancționarea disciplinară a personalului de conducere al unității de învățământ și a personalului de îndrumare și control și de execuție al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara | Ediția I |
| | | Revizia 0 |
| Domeniul: Management | Cod: P.O. – DM – MI – 03 | Nr. de ex. 2 |
| | | Exemplar nr. 1 |
| | | Pagină 28 din 36 |

Art. 6. Prezenta decizie poate fi contestată în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării, la **instanța de judecată competentă**, în conformitate cu prevederile art. 212 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și ale Articolului II din O.U.G. nr. 95/2024.

Inspector școlar general,

Secretar,

Avizat,
Consilier juridic

Secretar,

Dovada de comunicare:

Subsemnatul, _____, salariat la _____ în funcția de _____, domiciliat în _____, posesor al CI cu Seria ____ Nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, CNP _____, am primit Decizia de sancționare nr. ____ din data de _____, emisă de _____, azi, _____.

Nume, prenume _____

Semnătura _____



| | | |
|--|--|------------------------------------|
| Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara | Procedura operațională privind sancționarea disciplinară a personalului de conducere al unității de învățământ și a personalului de îndrumare și control și de execuție al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara | Ediția I |
| | | Revizia 0 |
| Domeniul: Management | Cod: P.O. – DM – MI – 03 | Nr. de ex. 2 |
| | | Exemplar nr. 1 Pagină 29 din 36 |

Anexa nr. 5

CONVOCATOR

Nr..... Data

CĂTRE,

Comisia de cercetare disciplinară din cadrul școlii

_____ numită prin
Decizia nr. _____, în legătură cu faptele sesizate prin adresa cu nr. ____
_____, referitoare la: _____

_____ formulăm prin prezenta și vă comunicăm un

CONVOCATOR

prin care vă solicităm să fiți prezent/ă în ziua de _____ data de _____
_____, ora _____ la sediul școlii _____
_____, str. _____

_____ nr. _____ în vederea stabilirii faptelor
săvârșite, a împrejurărilor în care au fost comise, existența sau inexistența vinovăției, precum și alte date concludente.
În conformitate cu prevederile art. 251 alin. 4 din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, în cursul efectuării
cercetării disciplinare aveți dreptul de să fiți asistat, la cererea dvs., de un reprezentant al organizației
sindicale al cărui membru sunteți sau de un apărător.

Comisia de cercetare disciplinară din cadrul școlii

Nume și prenume

Semnătura

Data în fața noastră, azi: _____._____.

Membrii comisiei de cercetare



| | | |
|--|--|------------------|
| Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara | Procedura operațională privind sancționarea disciplinară a personalului de conducere al unității de învățământ și a personalului de îndrumare și control și de execuție al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara | Ediția I |
| | | Revizia 0 |
| Domeniul: Management | Cod: P.O. – DM – MI – 03 | Nr. de ex. 2 |
| | | Exemplar nr. 1 |
| | | Pagină 30 din 36 |

Anexa nr. 6

**NOTĂ DE RELAȚII – CERCETARE DISCIPLINARĂ
- EXPLICATIVĂ -**

Solicitată dlui/dnei. _____ având funcția de _____ în cadrul
_____, în perioada _____ - _____,

cu ocazia _____

Formulați răspunsuri la următoarele întrebări:

Întrebarea 1:

Întrebarea 2:

Întrebarea 3: **Mai aveți ceva de adăugat?**

Notă :

Răspunsurile vor fi formulate în scris, în două exemplare, conform modelului.

La răspunsuri vă rugăm să anexați copii conforme de pe documente care să vă susțină afirmațiile. Răspunsurile, împreună cu anexele, vor fi numerotate și semnate pe fiecare pagină de dumneavoastră și le veți înainta comisiei până în data de _____, ora ____.

Atât prezenta notă de relații, cât și răspunsurile dumneavoastră sunt documente confidențiale.

Comisia de cercetare:

1. _____ -
2. _____ -
3. _____ -



| | | |
|--|--|------------------------------------|
| Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara | Procedura operațională privind sancționarea disciplinară a personalului de conducere al unității de învățământ și a personalului de îndrumare și control și de execuție al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara | Ediția I |
| | | Revizia 0 |
| Domeniul: Management | Cod: P.O. – DM – MI – 03 | Nr. de ex. 2 |
| | | Exemplar nr. 1 Pagină 31 din 36 |

Anexa nr. 7

Data azi: ____.

RĂSPUNSURI LA ÎNTREBĂRILE FORMULATE DE COMISIE

Subsemnatul(a) _____ fiul lui _____ și _____, născut (ă) la data de _____ în localitatea _____ județul _____, domiciliul actual în localitatea _____ strada _____ bloc _____, scara _____, apartament _____, etaj _____, județul _____, posesor al actului de identitate seria _____ nr. _____ eliberat de poliția _____, la data de _____, îndeplinind funcția de _____ la _____, în perioada _____ - _____, cunoscând prevederile din Codul Penal privind falsul în declarații,

dau următoarele răspunsuri la întrebările formulate de comisie:

Răspuns 1:
.....

Răspuns 2:
.....

Răspuns 3:
.....

Localitatea, data Numele, prenumele:.....
Semnătura:.....

Anexa nr. 8



| | | |
|--|--|------------------|
| Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara | Procedura operațională privind sancționarea disciplinară a personalului de conducere al unității de învățământ și a personalului de îndrumare și control și de execuție al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara | Ediția I |
| | | Revizia 0 |
| Domeniul: Management | Cod: P.O. – DM – MI – 03 | Nr. de ex. 2 |
| | | Exemplar nr. 1 |
| | | Pagină 32 din 36 |

Nr. /

PROCES-VERBAL PRIVIND DESFĂȘURAREA PROCEDURII CERCETĂRII DISCIPLINARE
(art. 213-215 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu completările și modificările ulterioare)

Astăzi,, ca urmare a sesizării conducerii cu privire la săvârșirea unor abateri disciplinare, în scopul desfășurării procedurii cercetării disciplinare;

în conformitate cu dispozițiile art. 213-215 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu completările și modificările ulterioare;

în condițiile stabilite de art. din Regulamentul intern al

s-a întrunit Comisia numită pentru cercetarea disciplinară compusă din:

- președinte;
- membru;
- membru;
- reprezentantul angajaților.

Comisia astfel întrunită a constatat următoarele:

1. Sesizarea cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare a fost formulată de , prin referatul/nota/adresa înregistrată cu nr.

2. Subiectul abaterii disciplinare este dl/d-na....., având funcția de

3. Sesizarea s-a făcut în legătură cu săvârșirea următoarelor fapte:

4. În urma sesizării, d-na/d-nul a fost convocat(ă) prin adresa nr. , pentru a fi ascultat(ă) în legătură cu abaterile respective.

Adresa nr. a fost comunicată salariatului, acesta semnând de primire în/pe

5. D-/d-na

a) s-a prezentat la data de, dată la care a fost ascultat(ă) cu privire la constatările cuprinse în referatul de sesizare a conducerii

b) nu s-a prezentat la data menționată în adresa nr., astfel încât nu a fost posibilă ascultarea cu privire la constatările cuprinse în referatul de sesizare a conducerii

6. Punctul de vedere al salariatului/ei este cel consemnat:

a) în Notele explicative scrise, înregistrate cu nr., prin care salariatul și-a prezentat propria poziție în legătură cu fapta imputată, precum și apărările invocate în favoarea sa;



| | | |
|---|--|------------------|
| Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara | Procedura operațională privind sancționarea disciplinară a personalului de conducere al unității de învățământ și a personalului de îndrumare și control și de execuție al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara | Ediția I |
| | | Revizia 0 |
| Domeniul: Management | Cod: P.O. – DM – MI – 03 | Nr. de ex. 2 |
| | | Exemplar nr. 1 |
| | | Pagină 33 din 36 |

b) salariatul în cauză a refuzat să prezinte Note explicative scrise, fapt consemnat ca atare în

c) Având în vedere neprezentarea salariatului la convocare, fără un motiv obiectiv, Comisia a aplicat dispozițiile art. 251 alin. (3) Codul Muncii Republicat, potrivit cu care angajatorul are dreptul să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare.

7. Așa cum rezultă și din Notele explicative formulate, d-nul/d-na

a) recunoaște

b) nu recunoaște săvârșirea faptelor și invocă în apărarea sa următoarele împrejurări:

8. În legătură cu abaterile sesizate, Comisia a reținut următoarele:

a) Obiectul abaterii disciplinare îl reprezintă fapta/ele în legătură cu munca salariatului, care constă/u într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către acesta, prin care s-au încălcat:

- normele legale
- regulamentul intern
- contractul individual de muncă
- contractul colectiv de muncă aplicabil
- ordinele și dispozițiile conducătorilor ierarhici

b) Latura obiectivă:

- Salariatul/a a săvârșit următoarele fapte:

.....

- Faptele au fost săvârșite în următoarele împrejurări:

.....

- Caracterul ilicit. Salariatul a săvârșit faptele mai sus menționate cu încălcarea:

1. obligațiilor de serviciu propriu-zise, și anume:

stabilite prin

2. normelor de comportare din unitate, și anume: stabilite prin

.....

- Gravitatea faptei:



| | | |
|--|--|------------------|
| Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara | Procedura operațională privind sancționarea disciplinară a personalului de conducere al unității de învățământ și a personalului de îndrumare și control și de execuție al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara | Ediția I |
| | | Revizia 0 |
| Domeniul: Management | Cod: P.O. – DM – MI – 03 | Nr. de ex. 2 |
| | | Exemplar nr. 1 |
| | | Pagină 34 din 36 |

.....

 – Consecințele abaterii disciplinare:

c) Latura subiectivă

- Fapta a fost săvârșită cu:
- intenție directă
- intenție indirectă
- culpa cu prevedere
- culpa simplă

– Cauze exoneratorii de răspundere:

9. Antecedentele salariatului:

10. Comportarea generală în serviciu a salariatului.....

11. Termenele de prescripție prevăzute pentru angajarea răspunderii disciplinare: *nu au fost/au fost respectate.*

12. În verificarea susținerilor făcute de salariat în apărare și a constatărilor din referatul de sesizare, Comisia a analizat următoarele probe:

Având în vedere aceste constatări, Comisia propune sancționarea d-lui/d-nei cu
, în temeiul 213-215 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu completările și
 modificările ulterioare.

Alte propuneri/opinii separate:

Membrii comisiei:

Semnătura,

- – președinte –
- – membru –
- – membru –
- – membru –
- – membru – reprezentantul angajaților.....;



| | | |
|--|--|------------------|
| Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara | Procedura operațională privind sancționarea disciplinară a personalului de conducere al unității de învățământ și a personalului de îndrumare și control și de execuție al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara | Ediția I |
| | | Revizia 0 |
| Domeniul: Management | Cod: P.O. – DM – MI – 03 | Nr. de ex. 2 |
| | | Exemplar nr. 1 |
| | | Pagină 35 din 36 |

Anexa nr. 9

ACTELE PROCEDURALE FOLOSITE / ÎNTOCMITE DE ANGAJATOR

Actele procedurale folosite precum și actele întocmite de angajator (unitate de învățământ) pentru sancționarea disciplinara a angajatului (a cadrului didactic sau didactic auxiliar), potrivit art. 213-215 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu completările și modificările ulterioare:

1. **SESIZAREA/RAPORTUL** făcut/ă în scris (de către orice persoană/comisie) și înregistrată în Registrul de intrări- ieșiri al instituției.
2. **DECIZIA DE NUMIRE A COMISIEI DE CERCETARE** – emisă de conducătorul instituției.
3. **RAPORT/PROCES-VERBAL** privind desfășurarea cercetării prealabile (conform contractului colectiv de muncă în vigoare).
4. **PROCES VERBAL** al Consiliului de Administrație al instituției, de numire a Comisiei de cercetare disciplinară.
5. **ACTUL ADMINISTRATIV** de numire a Comisiei de cercetare disciplinară (cu nr. din Registrul de decizii)
6. **RAPORTUL/PROCES VERBAL** final despre concluziile cercetării disciplinare a Comisiei care să cuprindă și propunerea Comisiei de cercetare cu privire la sancționare (înregistrat în Condica de inspecții sau Registrul general de intrări ieșiri al unității), cu anexe:
 - **CONVOCĂRI** scrise la Comisia de cercetare pentru persoana cercetată și alte persoane care cunosc date concludente (înregistrate în Registrul general de intrări ieșiri al unității) –convocarea celui cercetat se va face cu 48 h înainte.
 - **NOTE DE RELAȚII/DECLARAȚIA** scrisă celui cercetat disciplinar (înregistrate în Registrul general de intrări ieșiri al unității).
 - **NOTE DE RELAȚII/DECLARAȚII** scrise ale celor care cunosc date concludente despre fapta cercetată (înregistrate în Registrul general de intrări ieșiri al unității).
 - **PROCES VERBAL** despre fiecare audiere a celor care dau declarații (înregistrate în Registrul general de intrări ieșiri al unității).
7. **PROCES VERBAL** al Consiliului de Administrație al școlii/inspectoratului școlar unde se stabilește sancțiunea disciplinară care i se aplică celui cercetat, vot secret, 2/3 voturi din totalul membrilor.
8. **HOTĂRÂREA** Consiliului de Administrație privind stabilirea sancțiunii disciplinare.
9. **DECIZIA** inspectorului școlar general privind stabilirea sancțiunii (dacă conține elementele prevăzute la art. 252 din LEGEA nr. 53 din 24 ianuarie 2003 –Codul Muncii, actualizată:
 - a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
 - c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
 - d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
 - e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată;



| | | |
|--|--|------------------|
| Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara | Procedura operațională privind sancționarea disciplinară a personalului de conducere al unității de învățământ și a personalului de îndrumare și control și de execuție al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara | Ediția I |
| | | Revizia 0 |
| Domeniul: Management | Cod: P.O. – DM – MI – 03 | Nr. de ex. 2 |
| | | Exemplar nr. 1 |
| | | Pagină 36 din 36 |

10. **DOVADA DE COMUNICARE A SANȚIUNII DISCIPLINARE** (Decizia de sancționare se comunică salariatului 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).

11. **EXISTENȚA UNUI REGULAMENT INTERN** al unității școlare. În cazul existenței unui Regulament Intern, care sunt faptele imputabile angajaților și care se pot constitui în abateri disciplinare.

12. **EXISTENȚA UNEI PROCEDURI INTERNE DE SANȚIONARE A ANGAJAȚILOR.**

13. **DACĂ ACTELE MAI SUS MENȚIONATE AU FOST ADUSE LA CUNOȘTINȚA ANGAJAȚILOR.**