



Colegiul Național de Informatică „Grigore Moisil” Braşov
Calea Bucureşti nr.75 BRAŞOV – cod postal 500.326, ROMÂNIA
Tel: 0268 331 480 Fax: 0268 331 867,mail: cni@moisilbrasov.ro,site: www.moisilbrasov.ro



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
CERCETĂRII
TINERETULUI
ȘI SPORTULUI

Comisia de Evaluare
și Asigurare a
Calității
C.E.A.C.

PROCEDURA DE
LUCRU A C.E.A.C.

Nr. ____ / ____ 2012

APROBAT
DIRECTOR, prof. Dr. Nicoleta ȘTIUCĂ

PROCEDURĂ
DE SANȚIONARE A PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR
ȘI NEDIDACTIC
DIN COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ
'GRIGORE MOISIL' BRAȘOV

P.O.-SPD-02.

Ediția:	1	2	3	4	5	6	Revizia :	0	1	2	3	4	5	Data:	Ex.nr.:
														31.10.201 2	1

CNI "Grigore Moisil"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod:PO-SPD-02	
			Ed. I	Rev.0
	PROCEDURĂ DE SANȚIONARE A PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC		Page 1 of 10	

CUPRINS:

FIȘĂ DE AVIZARE.....	2
LISTA DE DIFUZARE.....	2
1.0. SCOP.....	3
2.0. DOMENIUL DE APLICARE.....	3
3.0. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	3
4.0. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII.....	6
5.0. RESPONSABILITĂȚI.....	8

FIȘĂ DE AVIZARE

Nr. Crt.	Funcția	Numele și prenumele	Data	Semnătura
1	Proiectat și elaborat - președinte CEAC	Prof. Carmen ANDREI		
2	Analizat – director	Prof. Dr. Nicoleta ȘTIUCĂ		

LISTA CU EVIDENȚA MODIFICĂRILOR/ REVIZIILOR

Nr. crt.	Documentul de inițiere a modificării/reviziei	Data modificării reviziei	Ediția modificării/reviziei						
			1	2	3	4	5	6	
			0	1	2	3	4	5	
1.	Planificarea proiectării procedurilor								

LISTA DE DIFUZARE

Nr. crt	Scopul difuzării	Compartimentul	Numele și prenumele reprezentantului	Data transmiterii documentului	Nr. exemplar	Semnătura
1.	Arhivare	CEAC	Titu Mastan		1	
2.	Aplicare	Management	Nicoleta Știucă		2	
3.	Evidență	CEAC	Carmen Andrei		3	

1.0. SCOP

Scopul acestei proceduri este de a respecta prevederile prevăzute de Codul Muncii, respectiv Statutul personalului didactic.

CNI "Grigore Moisil"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod:PO-SPD-02	
			Ed. I	Rev.0
	PROCEDURĂ DE SANȚIONARE A PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC		Page 2 of 10	

2.0. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic din CNI "Grigore Moisil" Brașov.

3.0. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 1.1. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- 1.2. Regulamentul de ordine interioară;
- 1.3. LEGEA nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației;

Art.115 din Legea 128/1997 privind Statutul Personalului didactic,cu modificările și completările ulterioare:

“Personalul didactic de predare,personalul didactic auxiliar precum și cel de conducere,de îndrumare și control din învățământ răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin,potrivit contractului individual de muncă,precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției”.

Art.263 din Legea 53/2003 privind Codul Muncii:

1.”Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară,având dreptul de a aplica, potrivit legii,sanțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară”.

2.”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”.

Cadrul legislativ-precizează existența a două categorii de sancțiuni disciplinare:

- 1.Sanțiuni reglementate de Legea nr.54/2003-privind Codul Muncii,cu modificările și completările ulterioare;
- 2.Sanțiuni reglementate de Legea nr.1/2011-Legea Educației Naționale
- 3.Cadrul de organizare și realizare al procedurii operaționale,conform OG nr.119/1999,OMFP nr.522/2003,OMFP nr.912/2004,OMFP nr.946/2005,OMFP nr.1389/2006.

a) Sesizarea săvârșirii abaterii disciplinare și înregistrarea acesteia:

Codul Muncii nu prevede obligația sesizării conducerii unității cu privire la săvârșirea unor/unei abateri disciplinare,dar,prin art.268(1),precizează că angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință a săvârșirii abaterii disciplinare.În consecință,pentru a urmări încadrarea în termenul stabilit de lege a aplicării sancțiunii,este necesar a se consemna într-un document data constatării abaterii disciplinare săvârșite.

b) Actul de constatare a săvârșirii unei abateri disciplinare poate fi:

CNI "Grigore Moisil"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:PO-SPD-02	
		Ed. I	Rev.0
	PROCEDURĂ DE SANȚIONARE A PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	Page 3 of 10	

procesul-verbal încheiat cu ocazia constatării abaterii;

referat adresat conducerii unității de către șefii unor birouri, servicii, compartimente, etc, în care este descrisă fapta care constituie abatere disciplinară și prin care se cere sancționarea disciplinară;

adresă înaintată de către o altă instituție sau unitate care are la cunoștință comiterea abaterii disciplinare de către un salariat al unității sesizate;

sesizare/plângere făcută de colectiv sau de o grupare din colectivul de muncă al unității sau de către oricare altă persoană care are cunoștință despre comiterea abaterii disciplinare.

Indiferent de forma pe care o îmbracă, sesizarea în scris a abaterii disciplinare va fi înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității.

Înregistrarea săvârșirii abaterii disciplinare are o foarte mare importanță, deoarece, de la data înregistrării, curge termenul de emiteră a deciziei de aplicare a sancțiunii disciplinare.

c) Decizia de numire a comisiei de cercetare

Potrivit art.267(1) din Codul Muncii, sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu

excepția celei prevăzute la art.264(1), lit.(a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

După ce a luat la cunoștință despre săvârșirea unei abateri disciplinare de către un

salariat, directorul unității întrunește Consiliul de administrație pentru a hotărî sau nu efectuarea unei

cercetări disciplinare cu privire la faptele sesizate (art.14(1), art.263-268 din Codul Muncii, art.145(1) din

Legea Învățământului, art.109(1) și (4) din Statutul Personalului didactic și art.32(2) din OMEdC

nr.4925/08.09.2005-privind Regulamentul de Organizare și funcționare a unităților de învățământ

preuniversitar).

d) Convocarea în scris a salariatului care a săvârșit abaterea disciplinară

Comisia de cercetare are obligația de a întocmi convocarea prin care cel în cauză este chemat

pentru audiere în fața comisiei.

Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să

dispună sancționarea, fără cercetări disciplinare prealabile. În cazul în care salariatul refuză să primească

convocarea, se constată aceasta prin proces-verbal de către comisia de cercetare.

Dovada convocării se face prin semnătura salariatului pe duplicatul documentului respectiv, pe care

se consemnează: ”am primit un exemplar, astăzi,ora.....”.

e) Efectuarea cercetării cuprinde fazele:

1. Audierea salariatului care a comis abaterea.

Salariatul are dreptul de a fi asistat, la cerere, de către un reprezentant al

CNI "Grigore Moisil"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod:PO-SPD-02	
			Ed. I	Rev.0
	PROCEDURĂ DE SANȚIONARE A PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC		Page 4 of 10	

sindicatului al
cărui membru este. Prezența reprezentantului sindicatului este legală, în baza art.267(4) din Codul Muncii și art.30 din Legea sindicatelor.

Audierea se consemnează în procesul-verbal de audiere, care se semnează de către persoana
audiată, de către persoana care asistă și de către membrii comisiei.

2. Verificarea susținerilor făcute de salariat.

Comisia va trece la verificarea susținerilor salariatului în scopul stabilirii eventual a motivelor pentru care sunt sau nu înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare.

f) Raportul comisiei de cercetare

Ancheta se finalizează prin întocmirea raportului de cercetare care trebuie să cuprindă:

1. componența comisiei (conform deciziei de numire),

2. numele și prenumele salariatului cercetat,

3. precizarea faptei/faptelor pentru care salariatul este cercetat și care constituie abatere

disciplinară,

4. obiectul cercetării,

5. concluziile cercetării: descrierea faptelor, împrejurările în care a fost săvârșită fapta, gradul de

vinovăție/nevinovăție al salariatului, consecințele abaterii disciplinare, antecedente disciplinare și

comportarea generală în serviciu a acesteia,

6. motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării

prealabile,

7. aprecierea sintetică asupra gravității faptei.

Raportul de cercetare se înregistrează la registratura unității școlare.

Documentele cercetării:

raportul comisiei,

copie după procesul-verbal al ședinței consiliului de administrație în care se hotărăște constituirea

comisiei de cercetare,

decizia de numire a acesteia,

sesizarea faptei săvârșite de salariat, înregistrată la unitatea de învățământ,

procese verbale ale ședințelor de lucru ale comisiei,

comunicarea făcută salariatului pentru prezentarea la audiere,

procese verbale de audiere,

otele informative și audierile se numerotează și se îndosariază.

g) Stabilirea sancțiunii:

Conform art.266 din Codul Muncii, angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară în raport cu

gravitatea faptei.

La stabilirea sancțiunii disciplinare trebuie să se aibă în vedere următoarele aspecte:

1. împrejurările în care fapta a fost săvârșită,

CNI "Grigore Moisil"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:PO-SPD-02	
		Ed. I	Rev.0
	PROCEDURĂ DE SANȚIONARE A PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	Page 5 of 10	

- 2.gradul de vinovăție al salariatului,
 - 3.consecințele abaterii disciplinare,
 - 4.comportarea generală a salariatului,
 - 5.eventualele sancțiuni disciplinare anterioare.
- h) Decizia de sancționare.Comunicarea deciziei.

Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă,în

termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință a săvârșirii abaterii disciplinare,dar nu mai

târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

În decizie se cuprind obligatoriu:

- 1.descrierea faptei care constituie abatere disciplinară,
- 2.precizarea prevederilor din statutul disciplinar sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au

fost încălcate de salariat,

- 3.motivele pentru care au fost înlăturate apărărilor formulate de salariat în timpul cercetării

disciplinare,

- 4.temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică,
- 5.termenul în care sancțiunea poate fi contestată,
- 6.instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii

și produce efecte de la data comunicării.

Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele competente,în termen de 30 zile

de la data comunicării.

Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptei pentru care a fost cercetat (art.122(1)

din Legea nr.128/1997-privind Statutul Personalului didactic,cu modificările și completările ulterioare).

4.0. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

1.4. ÎNDEPLINIREA CONDIȚIILOR PRIVIND DECLANȘAREA PROCEDURII DE SANȚIONARE

pentru a putea fi declanșată procedura de sancționare,trebuie să existe o sesizare în scris;

sesizarea ca atare se poate prezenta sub forma unei sesizări din oficiu (autosesizare) a conducerii unității de învățământ;

1.5. CONSTITUIREA COMISIEI DE CERCETARE DISCIPLINARĂ

competența de numire a comisiei de cercetare este stabilită de art.119(3);

convocarea Consiliului profesoral;

CNI "Grigore Moisil"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:PO-SPD-02	
		Ed. I	Rev.0
	PROCEDURĂ DE SANȚIONARE A PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	Page 6 of 10	

prezentarea sesizării;
numirea comisiei de cercetare
comisia numită prin dispoziție își însușește atribuțiile și obligațiile comisiei de cercetare.

4.3. DESFĂȘURAREA CERCETĂRII

- a) stabilirea existenței faptelor cuprinse în sesizare și a urmărilor acestora;
- b) stabilirea împrejurărilor în care faptele cuprinse în sesizare au fost săvârșite;
- c) stabilirea existenței sau inexistenței vinovăției persoanei sau persoanelor cercetate;
- d) audierea persoanei sau persoanelor cercetate;
- e) verificarea apărării persoanei/ persoanelor cercetate
- f) obligația comisiei de cercetare de a face cunoscut persoanei cercetate documentele cercetării în vederea producerii de probe în apărare.

4.4. CONSILIEREA/INSTRUIREA COMISIEI

Dacă este cazul, angajatorul ia măsurile necesare astfel încât comisia să fie instruită în ceea ce privește:

- principiul respectării dreptului la apărare;
- condiția existenței vinovăției persoanei cercetate;
- condiția stabilirii circumstanțelor (atenuante sau agravante) în care au fost săvârșite fapta/faptele;
- obligația de a pune la dispoziția persoanei cercetate toate actele care au stat la baza întocmirii raportului comisiei, inclusiv acesta. Pentru respectarea dreptului la apărare, comisia trebuie să parcurgă etapele:

- a) înmânarea persoanei cercetate, sub semnătură, a unei copii a deciziei de constituire a comisiei, precum și a unei copii a sesizării;
- b) înștiințarea în scris a persoanei cercetate, cu minimum 48h înainte, în vederea prezentării la audiere în fața comisiei și pentru a da declarații scrise în legătură cu faptele cuprinse în sesizare;
- c) audierea persoanei cercetate: această etapă se desfășoară în fața membrilor comisiei de cercetare, aceștia având posibilitatea să adreseze în scris și/sau verbal întrebări;
- d) audierea altor persoane care au cunoștință.

4.5. ÎNTOCMIREA RAPORTULUI

Comisia de cercetare are dreptul și obligația de a face copii ale unor documente aflate în unitatea de învățământ, care au relevanță în vederea aflării adevărului

comisia va întocmi un raport motivat în care va stabili faptele săvârșite, împrejurările în care acestea au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției persoanei cercetate. Raportul va cuprinde următoarele secțiuni:

- a) prezentarea comisiei de cercetare și a deciziei de constituire;
- b) prezentarea faptelor cuprinse în sesizare precum și semnatarul/semnatarii acesteia;
- c) prezentarea documentelor care au fost folosite pe parcursul cercetării;
- d) menționarea persoanelor audiate;
- e) modul de desfășurare a procedurii de cercetare;
- f) prezentarea pe larg a faptelor așa cum au rezultat în urma efectuării cercetării;
- g) concluziile comisiei de cercetare, constând în stabilirea cu certitudine a abaterilor săvârșite,

CNI "Grigore Moisil"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:PO-SPD-02	
		Ed. I	Rev.0
	PROCEDURĂ DE SANȚIONARE A PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	Page 7 of 10	

prezentate punctual și explicit,menționând ce prevederi legale au fost încălcate,vinovăția sau nevinovăția persoanei/persoanelor cercetate;

h)mențiunea,în final,dacă abaterile cuprinse în sesizare se confirmă total sau parțial,ori,dimpotrivă nu se confirmă.

4.6. PREZENTAREA RAPORTULUI ÎN CONSILIUL PROFESORAL

prezentarea raportului comisiei de cercetare în Consiliul profesoral

4.7. PROPUNEREA DE SANCTIUNARE

În baza raportului,propunerea de sancționare o face directorul sau cel puțin 1/3 (o treime) din numărul membrilor consiliului de administrație sau ai consiliului profesoral

4.8. STABILIREA SANCTIUNII

La stabilirea sancțiunii membrii consiliului profesoral/consiliului de administrație trebuie să aibă în vedere:

gravitatea abaterilor săvârșite,în raport și cu urmările acestora;
împrejurările în care au fost săvârșite

4.9. EMITEREA DECIZIEI DE SANCTIUNARE ȘI COMUNICAREA ACESTEIA

În baza hotărârii consiliului,directorul emite decizia de sancționare.
decizia se aduce la cunoștința persoanei/persoanelor sancționate

4.10. CONTESTAREA DECIZIEI DE SANCTIUNARE

Persoana sancționată depune în scris contestația deciziei în maxim 15 zile de la comunicarea deciziei de sancționare.

4.11. REABILITAREA PERSOANEI/PERSOANELOR SANCTIUNATE

În anumite condiții - dacă în decurs de 1 an nu a/au mai săvârșit abateri - persoanei/persoanelor sancționate i/li se poate ridica sancțiunea.

Persoana/persoanele sancționate depun în scris cererea de ridicare a sancțiunii.

5.0. RESPONSABILITĂȚI

5.1. DIRECTOR – prof.dr. Nicoleta ȘTIUCĂ:

- (1) implementează și menține în școală această procedură
- (2) aduce această procedură la cunoștința întregului personal al CNI, prin prelucrare publică și afișaj
- (3) convoacă și prezintă Consiliului profesoral obiectul/obiectele sesizării
- (4) numește membrii Comisiei de Cercetare, în cel mult 7 zile de la data înregistrării sesizării
- (5) instruește membrii Comisiei de cercetare
- (6) propune sancțiunea, în urma prezentării raportului de cercetare

CNI "Grigore Moisil"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:PO-SPD-02	
		Ed. I	Rev.0
	PROCEDURĂ DE SANCTIUNARE A PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	Page 8 of 10	

- (7) emite decizia de sancționare, aprobată în Consiliul de Administrație, nu mai târziu de 30 de zile de la data înregistrării sesizării
- (8) înmânează decizia persoanei/persoanelor cercetate.

5.2. Responsabilul CEAC – prof. Carmen ANDREI:

- (1) elaborează procedura de sancționare a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic din CNI "Grigore Moisil" Brașov;
- (2) reactualizează , în caz de necesitate, această procedură.

5.3. Consiliul de Administrație

- (1) analizează și votează propunerea de sancționare, în baza raportului de cercetare

5.4. Membrii Comisiei de cercetare

- (1) își însușesc atribuțiile și obligațiile comisiei.
- (2) aleg , prin vot secret, președintele și secretarul comisiei de cercetare
- (3) participă la activitatea de instruire privind activitatea comisiei
- (3) convoacă, în scris, persoana/persoanele audiate, cu minim 48 ore înaintea ședinței pentru audiere
- (4) prezintă persoanei/persoanelor audiate obiectul cercetării în vederea respectării dreptului la apărare
- (5) audiază persoana/persoanele în cauză, pornind de la prezumția de nevinovăție
- (6) audiază alte persoane care au cunoștință de obiectul sesizării
- (7) întocmește un raport motivat asupra cercetării efectuate
- (8) prezintă raportul comisiei în Consiliul Profesorat și în Consiliul de Administrație
- (9) înregistrează raportul comisiei însoțit de toate documentele analizate, la secretariatul colegiului.

5.5. Secretarul Comisiei de Cercetare

- (1) întocmește procesele verbale ale tuturor ședințelor comisiei
- (2) redactează și înmânează înștiințarea către persoana/persoanele cercetată/cercetate
- (2) înregistrează toate documentele comisiei la secretariatul instituției
- (3) redactează raportul Comisiei de cercetare

5.6. Persoana/persoanele cercetată/cercetate

- (1) semnează actul de înștiințare privind audierea
- (2) se prezintă la audiere
- (3) își pregătește apărarea
- (4) numește persoane în vederea audierii
- (6) semnează pentru luarea la cunoștință a deciziei de sancționare/nesancționare

CNI "Grigore Moisil"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod:PO-SPD-02	
			Ed. I	Rev.0
	P R O C E D U R Ă DE SANȚIONARE A PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC		Page 9 of 10	

- (7) depune la secretariatul școlii contestația privind decizia de saționare în termenul legal
(8) depune la secretariatul școlii cererea pentru ridicarea sancțiunii în termenul legal.

CNI "Grigore Moșil"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod:PO-SPD-02	
		Ed. I	Rev.0
	PROCEDURĂ DE SANȚIONARE A PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	Page 10 of 10	