

Compartimentul: OFICIUL JURIDIC

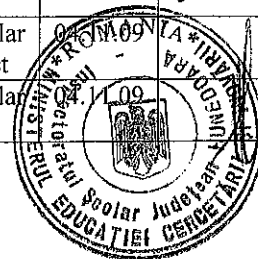
PROCEDURA GENERALĂ
„Cercetarea și sancționarea abaterilor disciplinare”
Cod: P.G. – ISGA2 - 05

Ediția: I
Revizuirea: 0

Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara	Procedura operațională: „Cercetarea și sancționarea abaterilor disciplinare” Cod P.G. – ISGA2 - 05	Ediția: I Nr. exemplare: 34 Revizia: 0 Nr. exemplare: ____ Pagina 1 din 18 Exemplar: 1
Compartimentul: Oficiul Juridic		

**1. Lista RESPONSABILILOR cu elaborarea, verificarea și
aprobarea EDIȚIEI sau a REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI
procedurii operaționale**

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.
1.1.	Elaborat	Jr. Nicolae Bota Prof. Daniela Bufnea Prof. Maria Ștefănie Prof. Dana Luiza Cioară	Consilier juridic Inspector școlar Inspector resurse umane Inspector discipline tehnice	03.11.09 03.11.09 03.11.09 03.11.09	
1.2.	Verificat	Prof. Ioan Jurchela	Inspector școlar general adjunct	03.11.09	
1.3.	Aprobat	Prof. Alexandru Lăutaru	Inspector școlar general	03.11.09	



Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara	Procedura operațională: „Cercetarea și sanționarea abaterilor disciplinare” Cod P.G. – ISGA2 - 05	Ediția: I
		Nr. exemplare: 34
Compartimentul: Oficiul Juridic		Revizia: 0
		Nr. exemplare: ____
		Pagina 2 din 18
		Exemplar: 1

**2. Situația EDIȚIILOR și a REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR
procedurii operaționale**

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției
	1.			
2.1.	Ediția I	X	X	4.
2.2.	Revizia I.1.			04.11.2009
2.3.	Revizia I.2.			
....	Revizia I.n.			
....	Ediția a II-a			
....	Revizia II.1.			
....	Revizia II.2.			
....	Revizia II.m.			

Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara	Procedura operațională: „Cercetarea și sanționarea abaterilor disciplinare” Cod P.G. – ISGA2 - 05	Ediția: I
		Nr. exemplare: 34
		Revizia: 0
		Nr. exemplare: ____
Compartimentul: Oficiul Juridic		Pagina 3 din 18
		Exemplar: 1

**3. Lista PERSOANELOR la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției
procedurii operaționale**

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semn.
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
3.1.	Aprobare	1	Conducere	Inspector școlar general	Alexandru Lăutaru	03.11.2009	
3.2.	Avizare	1	Conducere	Inspector școlar general adj.	Ioan Jurchela	03.11.2009	
3.3.	Aplicare	1	Conducere	Inspector școlar general adj.	Ilie Pârvan	04.11.2009	
3.4.	Aplicare	1	Oficiul juridic	Consilier juridic	Nicolae Bota	04.11.2009	
3.5.	Aplicare	2	Management instituțional	Inspector școlar	Marta Mate Simion Molnar	04.11.2009	
3.6.	Aplicare	23	Inspecție școlară	Inspectori școlari și inspectori de specialitate	Conform statului de funcții aprobat	05.11.2009	
3.7.	Informare	3	Personal nedidactic de conducere din cadrul ISJH	Șefi de compartime nte	Conform statului de funcții aprobat	05.11.2009	
3.8.	Arhivare	1	Grupul de lucru pentru control managerial	Inspector de specialitate – secretar GLCM	Dana Luiza Cioară	04.11.2009	
3.9.	Alte scopuri	1	Postare pe forumul inspectoratului școlar			24.11.2009	

Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara	Procedura operațională: „Cercetarea și sanționarea abaterilor disciplinare” Cod P.G. – ISGA2 - 05	Ediția: I
		Nr. exemplare: 34
Compartimentul: Oficiul Juridic		Revizia: 0
		Nr. exemplare: _____
		Pagina 4 din 18
		Exemplar: 1

4. SCOPUL procedurii operaționale

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității respective, compartimentele și persoanele implicate;
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 4.3. Asigură realizarea activității procedurate, în conformitate cu normele legale în materie;
- 4.4. Sprijină auditul / alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și / sau control, iar pe manager, în exercitarea procesului decizional;
- 4.5. Scopul specific al procedurii este de aplicare a prevederilor dispozițiilor **Legii 128/1997** pentru personalul didactic, prevăzut la art.115, coroborat cu **Legea nr. 53/2003** pentru aprobarea Codul Muncii, cu completările și modificările ulterioare, privind răspunderea disciplinară a personalului nedidactic, angajat în cadrul **Inspectoratului Școlar al Județului Hunedoara**, precum și modul de constituire, a componenței, atribuțiile și procedura de lucru ale Comisiei de Cercetare Disciplinară

Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara	Procedura operațională: „Cercetarea și sanționarea abaterilor disciplinare” Cod P.G. – ISGA2 - 05	Ediția: I
		Nr. exemplare: 34
Compartimentul: Oficiul Juridic		Revizia: 0
		Nr. exemplare: ____
		Pagina 5 din 18
		Exemplar: 1

5. DOMENIUL DE APLICARE a procedurii operaționale

Cercetarea abaterii disciplinare reprezintă prima fază a acțiunii disciplinare.

Cercetarea abaterii disciplinare este o atribuție a inspectorului școlar general, care este singurul în măsură să constate săvârșirea abaterilor disciplinare de către salariații săi, și a celor din unitățile subordonate, precum și aplicarea sancțiunilor corespunzătoare.

Răspunderea disciplinară a salariatului și dreptul corelativ al angajatorului de a aplica o sancțiune disciplinară se naște în momentul în care o faptă este calificată drept abatere disciplinară, în urma efectuării cercetării disciplinare prealabile. Poate constitui abatere disciplinară oricare dintre faptele enumerate în Regulamentul Intern, precum și orice altă faptă, care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care sunt încălcate normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, sau normele de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

Prezenta procedură este aplicabilă

- personalului didactic și didactic auxiliar de execuție, de conducere, de îndrumare și control din cadrul Inspectoratului Școlar al Județului Hunedoara;
- personalului nedidactic de execuție, de conducere, de îndrumare și control din cadrul Inspectoratului Școlar al Județului Hunedoara.

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

-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 :

- Toate compartimentele structurale ale ISJ 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 ISJ Hunedoara

Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara	Procedura operațională: „Cercetarea și sanționarea abaterilor disciplinare” Cod P.G. – ISGA2 - 05	Ediția: I
		Nr. exemplare: 34
Compartimentul: Oficiul Juridic		Revizia: 0
		Nr. exemplare: ____
		Pagina 6 din 18
		Exemplar: 1

6. DOCUMENTAȚIA APLICABILĂ procedurii operaționale

Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

6.1. Reglementări internaționale (aplicabile sau orientative)

- Standardele internaționale de management / control intern;
- Carta Drepturilor Omului;
- Legislația Europeană a drepturilor omului

6.2. Legislație primară

- Legea nr. 128 / 1997 privind Statutul personalului didactic, completată, modificată și republicată;
- Legea nr. 53 / 2003 privind Codul muncii, cu completările și modificările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 27 / 30.01.2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor (publicată în Monitorul Oficial nr. 84 din 1 februarie 2002);
- Legea nr. 233 / 23.04.2002 pentru aprobarea O.G. nr. 27 / 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor (publicată în Monitorul Oficial nr. 296 / 30.04.2002).

6.3. Legislație secundară

- Constituția României
- Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel Național pe anii 2007-2010 nr. 2895 / 2006;
- Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Ramură Învățământ.
- Contractul Colectiv de Muncă la nivelul Județului Hunedoara nr. 8928 / 189 / 29.10.2008;
- Standardele de management și control intern aprobate prin O.M.F.P. nr. 946 / 2005, cu completările survenite prin O.M.F.P. nr. 1389 / 2006.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității

- Regulamentul Intern al Inspectoratului Școlar al Județului Hunedoara
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Inspectoratelor Școlare (ROFIS)
- regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP)
- Regulamentul de Organizare și Desfășurare a Inspecțiilor Scolare (RODIS)
- Circuitul documentelor

Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara	Procedura operațională: „Cercetarea și sanționarea abaterilor disciplinare” Cod P.G. – ISGA2 - 05	Ediția: I
		Nr. exemplare: 34
Compartimentul: Oficiul Juridic		Revizia: 0
		Nr. exemplare: _____
		Pagina 7 din 18
		Exemplar: 1

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor utilizați:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul ediției	Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, 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

7.2. Abrevieri ale termenilor utilizați

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

Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara	Procedura operațională: „Cercetarea și sanționarea abaterilor disciplinare” Cod P.G. – ISGA2 - 05	Ediția: I
		Nr. exemplare: 34
Compartimentul: Oficiul Juridic		Revizia: 0
		Nr. exemplare: _____
		Pagina 8 din 18
		Exemplar: 1

8. DESCRIEREA procedurii operaționale

8.1. Generalități

Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, de a emite sancțiuni disciplinare salariaților, ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară (potrivit articolelor respective din Codul muncii, sau din Statutul personalului didactic).

Abaterea disciplinară este o faptă **în legătură cu munca** și constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către orice salariat, prin care acesta a încălcat vreuna dintre normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Conform art. 75 alin. (6) din Contractul colectiv de muncă unic la nivel național pe anii 2007-2010 nr. 2895/2006, activitatea de cercetare a abaterii disciplinare impune stabilirea următoarelor aspecte:

- 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.

Cercetarea abaterilor disciplinare și sancționarea salariaților, în cadrul ISJ Hunedoara, se realizează cu anumite particularități, în funcție de natura personalului:

- personal didactic și didactic auxiliar (în baza O.G. nr. 27/2002 aprobată prin Legea nr. 233/2002, respectiv a Legii nr. 128/1997 completată, modificată și republicată);
- personal nedidactic (în baza O.G. nr. 27/2002 aprobată prin Legea nr. 233/2002, respectiv a Legii nr. 53/2003 completată, modificată și republicată)

8.2. Documentele utilizate

- sesizări, petiții, reclamații, adrese;
- referatul de sesizare;
- nota de serviciu;
- decizia de constituire a comisiei de cercetare;
- 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;
- carnetul de muncă;
- angajamentul de plată;
- statul de salarii;
- orice documente care fac obiectul cercetărilor referitoare la abaterea disciplinară prezumată

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- conform listelor de inventar ale I.S.J. Hunedoara
- registrul de corespondență al ISJ Hunedoara
- registrul special de sesizări și reclamații al ISJ Hunedoara
- registrul de decizii al ISJ Hunedoara

8.3.2. Resurse umane

- conform statelor de funcții aprobate de MECI

8.3.3. Resurse financiare

- conform bugetului anual de venituri și cheltuieli aprobat de MECI

8.3.4. Resurse informaționale

- baze de date privind legislația aplicabilă
- colecția Monitorul Oficial al României
- LEX.exe
- Forumul ISJ Hunedoara <http://isj.hd.edu.ro>
- informațiile care fac obiectul cercetărilor
- sesizări, petiții, reclamații, note de relații, rapoarte și alte documente anterioare

8.4. Modul de lucru

Nr. crt.	Etapa	Descrierea operațiunilor
0.	1.	2.
1.	Elaborarea procedurii operaționale scrise, formalizate și aprobate de inspectorul școlar general	<ul style="list-style-type: none">- Procedura disciplinară și orice alte reguli referitoare la disciplina muncii în unitate, inclusiv stabilirea abaterilor disciplinare și a sancțiunilor aplicabile, se includ în regulamentul intern, conform art. 258 lit. e)-g) din Codul muncii;- Procedura disciplinară trebuie să respecte prevederile generice ale art. 267 alin. (2) din Codul muncii;- Prin procedură se precizează, în amanunt:<ul style="list-style-type: none">-modul cum urmează exact să se realizeze cercetarea disciplinară prealabilă,-cine sunt persoanele împuternicite să o efectueze,-în ce termen,-cum trebuie elaborat referatul (procesul-verbal etc.)-ce cuprind concluziile cercetării întreprinse.- În cadrul ISJ Hunedoara, procedura privind cercetarea și sancționarea abaterilor disciplinare este întocmită de jr. Nicolae Bota- consilier juridic, prof. Maria Ștefănie – inspector resurse umane, prof. Daniela Bufnea – inspector formare continuă, prof. Dana Cioară - inspector discipline tehnice- Procedura este avizată de prof. Ioan Jurchela – inspector școlar general adjunct;- Procedura este supusă aprobării inspectorului școlar general, prof. Alexandru Lăutaru;- Procedura se difuzează conform listei de difuzare care face parte integrantă din aceasta;- Procedura este arhivată în Manualul procedurilor de lucru, în cadrul Grupului de lucru pentru controlul managerial, prin prof.

		<p>Dana Luiza Cioară – secretar al GLCM;</p> <p>- Procedura intră în categoria procedurilor generale de lucru la nivelul ISJ Hunedoara și respectă OMFP nr. 946/2005, respectiv OMFP 1389/2006;</p> <p>- În esență, procedura cercetării administrative constă în:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sesizarea angajatorului (prin referatul de sesizare, sau din surse externe); • decizia (dispoziția, ordinul) de numire a comisiei însărcinate cu efectuarea cercetării; • convocarea autorului faptei la efectuarea cercetării disciplinare; • ascultarea salariatului; • întocmirea raportului efectuării cercetării disciplinare; • emiterea deciziei de sancționare; • aplicarea deciziei de sancționare
2.	Sesizarea angajatorului	<p>Se poate materializa prin două căi:</p> <p>2.1. Din surse externe: prin sesizări, petiții, reclamații, alte categorii de corespondență (clasică sau electronică):</p> <p>- Orice document de această natură se înregistrează la intrarea în instituție, fie în registrul de sesizări și reclamații, fie în registrul de corespondență;</p> <p>- Documentele sunt repartizate spre soluționare de către inspectorul școlar general, unui salariat, sau unui grup de salariați;</p> <p>2.2. Prin autosesizare, caz în care inspectorul școlar general întocmește Nota de serviciu, respectiv un alt salariat (de obicei șeful ierarhic al autorului abaterii) întocmește Referatul de sesizare.</p> <p>- Referatul de sesizare / Nota de serviciu se înregistrează la registratura ISJ Hunedoara, în maxim 6 luni de la săvârșirea abaterii;</p> <p>Acțiuni / inacțiuni care se includ în categoria abaterilor disciplinare:</p> <p>- Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile se cuprind, conform art. 258 lit. f) din Codul muncii în Regulamentul intern.</p> <p>- Sunt și unele 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.</p> <p>- În conformitate cu art. 31 alin. (3) din Contractul colectiv de muncă unic la nivel național pe anii 2007-2010, nr. 2895/2006, refuzul salariatului de a se supune examinărilor medicale constituie abatere disciplinară; această prevedere privește fiecare salariat din țară în temeiul art. 247 din Codul muncii.</p> <p>- Alte abateri disciplinare: întârzierile sau absențele de la program, consumul de băuturi alcoolice în timpul programului sau prezentarea la serviciu sub influența alcoolului, fumatul în locurile nepermise, nerespectarea regulilor privind sănătatea și securitatea în muncă, nerespectarea sau neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, refuzul de a aduce la îndeplinire recomandări formulate în lumina prevederilor legale în urma unor acțiuni de control, verificări, inspecții, sau alte asemenea, insubordonarea etc.</p> <p>- Abaterile disciplinare se prestabilesc de către angajator și se cuprind în Regulamentul intern.</p>

		<p>- Sancțiunile disciplinare trebuie reluate în Regulamentul intern din enumerarea art. 264 alin. (1) din Codul muncii și din art. 116 din Statutul personalului didactic aprobat prin Legea nr. 128/1997, completată, modificată și republicată.</p> <p>Angajatorul nu poate aplica o altă sancțiune disciplinară în afara celor de mai sus și nici nu poate înscrie în Regulamentul intern alte asemenea sancțiuni.</p>
3.	Emiterea deciziei (dispoziției/ordinului) de numire a comisiei de cercetare a abaterii prezumate	<p>- În urma analizării referatului / sesizării / petiției / reclamației / adresei, angajatorul poate dispune sau nu cercetarea disciplinară.</p> <p>- Pe documentul de sesizare se dă ori rezoluția referitoare la efectuarea cercetării, ori cea referitoare la clasarea sesizării (respectiv se menționează prin nota de serviciu, decizia cu privire la una din cele două măsuri:</p> <p>- în primul caz se desemnează comisia însărcinată cu efectuarea cercetării care va propune sau nu, în final, sancțiunea;</p> <p>- în al doilea caz, se clasează acțiunea</p> <p>Componența comisiei de cercetare a abaterii prezumate se stabilește conform Codului muncii (pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul nedidactic) sau în baza Statutului personalului didactic (pentru cercetarea abaterilor prezumate ale personalului didactic și/sau didactic auxiliar): comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau un reprezentant al salariaților, iar ceilalți sunt inspectori școlari / inspectori de specialitate / personal nedidactic. În comisiile de cercetare a abaterilor personalului didactic din învățământul preuniversitar pot fi incluși și cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea.</p> <p>- Inspectorul școlar general al ISJ Hunedoara emite decizia de constituire a comisiei de cercetare a abaterii disciplinare prezumate, în componența arătată.</p> <p>- Decizia se semnează de către inspectorul școlar general și de către consilierul juridic (ca viză de legalitate);</p> <p>- Decizia se înregistrează în registrul de decizii al ISJ Hunedoara și se comunică în termen tuturor celor care fac parte din comisie;</p>
4.	Convocarea autorului abaterii prezumate la efectuarea cercetării prealabile	<p>- Conform art. 267 alin. (2) din Codul muncii, în vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de comisia însărcinată cu efectuarea cercetării, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.</p> <p>- Între data convocării și cea a efectuării cercetării disciplinare prealabile trebuie să treacă un termen de minim 48 ore (conform O.G. nr. 27/2002 aprobată prin Legea nr. 233/2002).</p> <p>- Obiectul scrisorii de convocare îl constituie aducerea la cunoștința salariatului, a faptei (motivului) care face obiectul cercetării prealabile disciplinare.</p> <p>- Scrisoarea de convocare se predă salariatului, cu semnatura de primire, ori, după caz, prin recomandată cu aviz de primire, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta; efectele se produc de la data comunicării.</p> <p>- Convocarea salariatului la o altă adresă decât cea corectă, cu consecința neefectuării cercetării prealabile, atrage anularea deciziei</p>

		de sancționare.
5.	Audierea salariatului	<p>Elementul esențial al efectuării cercetării disciplinare prealabile îl constituie audierea (ascultarea) salariatului.</p> <p>În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul cercetat are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.</p> <p>Ascultarea salariatului se finalizează prin nota explicativă/nota de relații pe care acesta o dă (contine întrebările formulate de membrii comisiei și răspunsurile salariatului).</p> <p>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.</p> <p>O situație particulară este neprezentarea salariatului la convocare. Numai neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără nici un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării prealabile.</p> <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 prealabilă, fără un motiv obiectiv constituie, prin ea însăși, abatere disciplinară care justifică aplicarea unei sancțiuni celui în cauză (situația este prevăzută de art. 267 alin. (3) din Codul muncii: angajatorul are dreptul să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării prealabile). Deoarece salariatul nu a dat curs convocării, nu se mai justifică mențiunea din decizia de sancționare, cerută imperativ de art. 268 alin. (2) lit. c) din Codul muncii, referitoare la motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării prealabile. În decizia de sancționare se va menționa de ce nu s-a putut efectua cercetarea (neprezentarea celui convocat).</p>
6.	Derularea cercetării disciplinare prealabile	<ul style="list-style-type: none"> - Derularea cercetării disciplinare prealabile are în vedere respectarea art. 120 din Statutul personalului didactic. - 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; - 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 negative.
7.	Întocmirea raportului efectuării cercetării	Cercetarea disciplinară prealabilă se va finaliza cu un proces-verbal / referat / raport întocmit de comisia de cercetare imputernicită; la

	disciplinare	<p>acesta se atașează nota explicativă a salariatului, respectiv alte documente de lucru considerate a fi relevante în susținerea constatărilor / recomandărilor formulate.</p> <p>Raportul poate cuprinde o recapitulatie a etapelor parcurse.</p> <p>Raportul poate constitui individualizarea sancțiunii.</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, -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, -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. 266 din Codul muncii de următoarele:</p> <ul style="list-style-type: none"> • împrejurările în care fapta a fost săvârșită; • gradul de vinovație a salariatului; • consecințele abaterii disciplinare; • comportarea generală în serviciu a salariatului; • eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta. <p>Raportul va fi semnat de către membrii comisiei de cercetare, pe fiecare pagină a sa.</p> <p>Raportul se înregistrează la același număr ca și sesizarea / petiția / reclamația / adresa / referatul de sesizare / nota de serviciu.</p> <p>Raportul se prezintă spre aprobare inspectorului școlar general.</p> <p>În conformitate cu art 117 din Statutul personalului didactic:</p> <ul style="list-style-type: none"> -În unitățile învățământului preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație ori ai consiliului profesoral. Același drept îl au și organele ierarhic superioare. -Pentru personalul de conducere, de îndrumare și de control din inspectoratele școlare și din unitățile din subordine, propunerea de sancționare se face de inspectorul școlar general sau de cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Același drept îl au și organele ierarhic superioare <p>În baza raportului și procesului verbal al consiliului de administrație, se întocmesc:</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 deasemenea 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>Constatand vinovăția salariatului, după efectuarea cercetării prealabile (sau după constatarea imposibilității efectuării ei datorită culpei celui în cauză), inspectorul școlar general urmează să stabilească sancțiunea disciplinară, în baza propunerii comisiei și a hotărârii consiliului de administrație.</p> <p>Conform art. 262 alin. (2) din Codul muncii este interzisă aplicarea</p>

	<p>mai multor sancțiuni pentru aceeași abatere.</p> <p>Conform art. 268 alin. (2) din Codul muncii inspectorul școlar general dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.</p> <p>Dacă se emite decizia de sancționare după curgerea acestor termene, aceasta va fi nelegală.</p> <p>Potrivit alin. (2) al art.268 din Codul muncii, în decizie trebuie să se cuprindă în mod obligatoriu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • descrierea faptei care constituie abatere disciplinară; • precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul de muncă aplicabil, care au fost încălcate; • motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea prealabilă; • termenul în care sancțiunea poate fi contestată; • instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată. <p>Lipsa unuia dintre elemente atrage nulitatea absolută a măsurii.</p> <p>Decizia de <u>sancționare</u> disciplinara trebuie semnată de inspectorul școlar general și avizată pentru legalitate de consilierul juridic.</p> <p>Decizia de sancționare se înregistrează în registrul de decizii al ISJ Hunedoara.</p> <p>Sancțiunile care se pot aplica în conformitate cu art. 116 din Statutul personalului didactic aprobat prin Legea nr. 128/1997, completată, modificată și republicată sunt:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) observație scrisă; b) avertisment; c) diminuarea salariului de bază, cumulativ, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni; d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control; e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ; f) desfacerea disciplinară a contractului de muncă. <p>Sancțiunile care se pot aplica în conformitate cu art. 264 din Codul muncii aprobat prin Legea nr.53/2003, completată, modificată și republicată sunt:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) avertismentul scris; b) suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare; c) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile; d) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%; e) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%; f) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca. <p>Nu se pot aplica amenzi disciplinare, în conformitate cu art. 265 din Codul muncii completat, modificat.</p>
--	---

	Comunicarea deciziei de sancționare	<p>Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.</p> <p>Decizia se comunică salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.</p> <p>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.</p> <p>Termenul de 5 zile calendaristice este de recomandare.</p> <p>- Dacă sancționarea s-a realizat în baza prevederilor specifice din Legea nr. 53 / 2003 completată și modificată, atunci în conformitate cu art. 268 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. 128/1997, completată, modificată și republicată, atunci decizia de sancționare poate fi contestată conform art 122 (2) din Statutul personalului didactic, astfel: în termen de 15 zile de la comunicare, la Colegiul de disciplină de pe lângă ISJ Hunedoara pentru sancțiunile prevăzute la art. 116 lit a) – c), respectiv la Colegiul Central de Disciplină al MECI, pentru sancțiunile prevăzute la art. 116 lit. d) – f).</p> <p>Instanța / colegiul de disciplină, poate aplica o altă sancțiune disciplinară</p>
10.	Punerea în aplicare a deciziei de sancționare	<p>Materializează valorificarea rezultatelor.</p> <p>Prevederile deciziei de sancționare trebuie puse în aplicare de către compartimentul de resort al ISJ Hunedoara, prin:</p> <ul style="list-style-type: none"> - operarea în carnetul de muncă al persoanei sancționate; - operarea în statul de plată a reținerilor, a diminuărilor de salariu, sau a celorlalte modalități de sancționare pecuniară prevăzute de legislația în vigoare, după caz. <p>În cazul în care cel sancționat nu a mai săvârșit abateri disciplinare în cursul unui an de la aplicarea sancțiunii, îmbunătățindu-și activitatea și comportamentul, autoritatea care a aplicat sancțiunea prevăzută la art. 116 lit. a)-c) poate dispune ridicarea și radierea sancțiunii, făcându-se mențiunea corespunzătoare în statul personal de serviciu al celui în cauză (conform art 124 din Statutul personalului didactic).</p>

Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara	Procedura operațională: „Cercetarea și sanționarea abaterilor disciplinare” Cod P.G. – ISGA2 - 05	Ediția: I
		Nr. exemplare: 34
Revizia: 0		
Nr. exemplare: ____		
Compartimentul: Oficiul Juridic		Pagina 16 din 18
		Exemplar: 1

9. RESPONSABILITĂȚI și RĂSPUNDERI în derularea procedurii operaționale

Nr. Crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I 1	II 2	III 3	IV 4	V 5
	0	E				
1.	Oficiul juridic – Nicolae Bota Inspector resurse umane – Maria Ștefănie Inspector pentru formare profesională continuă – Daniela Bufnea Inspector discipline tehnice- Dana Luiza Cioară					
2.	Inspector școlar general adjunct - Ioan Jurchela		V			
3.	Inspector școlar general – Alexandru Lăutaru			A		
4.	- Inspector școlar general adjunct - Ilie Pârvan - Management instituțional- Marta Mate, Simion Molnar - Inspecție școlară – inspectorii de specialitate – conform statului de funcții aprobat - personal nedidactic de conducere din cadrul ISJH – Miertoiu Mariana, Bălăceanu Gabriela - grupul de lucru pentru controlul managerial – coordonator Ilie Pârvan				Ap	
5.	- grupul de lucru pentru controlul managerial – Dana Luiza Cioară					Ah

Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara	Procedura operațională: „Cercetarea și sanționarea abaterilor disciplinare” Cod P.G. – ISGA2 - 05	Ediția: I
		Nr. exemplare: 34
Revizia: 0		
Nr. exemplare: ____		
Compartimentul: Oficiul Juridic		Pagina 17 din 18
		Exemplar: 1

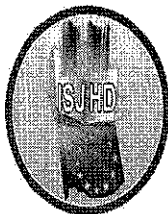
10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă.	Denumire anexă	Elaborator	Aprobă	Nr. exemplare	Difuzare	Loc arhivare	Perioadă arhivare	Alte elemente
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Extras din Codul muncii	Parlamentul României	---	1	---	La Manualul de proceduri - GLCM	Cu procedura	
2.	Extras din Statutul personalului didactic	Parlamentul României	---	1	---	La Manualul de proceduri - GLCM	Cu procedura	
3.	OG nr. 27/2002	Guvernul României	---	1	---	La Manualul de proceduri - GLCM	Cu procedura	
4.	Legea nr. 233/2002	Parlamentul României	---	1	---	La Manualul de proceduri - GLCM	Cu procedura	
5.	Decizie de constituire a comisiei de cercetare (model)	Inspector școlar general / Consilier juridic	---	1	---	La Manualul de proceduri - GLCM	Cu procedura	
6.	Decizie de sancționare (model)	Inspector școlar general / Consilier juridic	---	1	---	La Manualul de proceduri - GLCM	Cu procedura	
7.	Referat de sesizare (model)	Inspector școlar general / Consilier juridic	---	1	---	La Manualul de proceduri - GLCM	Cu procedura	
8.	Nota de relații (model)	Comisia de cercetare și persoana chestionată	---	1	---	La Manualul de proceduri - GLCM	Cu procedura	
9.	Solicitare scrisă (model)	Comisia de cercetare	---	1	...	La Manualul de proceduri - GLCM	Cu procedura	

Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara	Procedura operațională: „Cercetarea și sanționarea abaterilor disciplinare” Cod P.G. – ISGA2 - 05	Ediția: I
		Nr. exemplare: 34
Compartimentul: Oficiul Juridic		Revizia: 0
		Nr. exemplare: ____
		Pagina 18 din 18
		Exemplar: 1

11. CUPRINS

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista persoanelor la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției procedurii operaționale	3
4.	Scopul procedurii operaționale	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	5
6.	Documentația aplicabilă procedurii operaționale (documente de referință)	6
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	7
8.	Descrierea procedurii operaționale	8
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii operaționale	16
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	17
11.	Cuprins	18



MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII ȘI INOVĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI HUNEDOARA

Deva, str. Gh. Barițiu, nr. 2, tel. 0254-213315, fax. 0254-215034

<http://www.isj.hd.edu.ro> , e-mail: inspectorat@isj.hd.ed

Compartimentul: OFICIUL JURIDIC

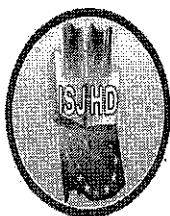
PROCEDURA GENERALĂ

„Cercetarea și sancționarea abaterilor disciplinare”

Cod: P.G. – ISGA2 - 05

Ediția: I
Revizuirea: 0

A N E X E



MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII ȘI INOVĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI HUNEDOARA
Deva, str. Gh. Barițiu, nr. 2, tel. 0254-213315, fax. 0254-215034
<http://www.isj.hd.edu.ro> , e-mail: inspectorat@isj.hd.ed

Compartimentul: OFICIUL JURIDIC

PROCEDURA GENERALĂ
„Cercetarea și sancționarea abaterilor disciplinare”
Cod: P.G. – ISGA2 - 05

Ediția: I
Revizuirea: 0

ANEXA NR. 1

Extras din Codul muncii

(4) În învățământul superior, sancțiunile prevăzute la art. 116 se comunică, în scris, personalului didactic, personalului de cercetare și personalului didactic auxiliar din subordine, de către:

- a) șeful de catedră, pentru sancțiunea de la lit. a);
- b) decan sau director, pentru sancțiunile prevăzute la lit. a)-c);
- c) rector, pentru sancțiunile de la lit. a)-f).

(5) Pentru funcțiile de conducere eligibile din instituțiile de învățământ superior se aplică, fără drept de contestație, prevederile art. 74 alin. (2) și (3).

Art. 124. - În cazul în care cel sancționat nu a mai săvârșit abateri disciplinare în cursul unui an de la aplicarea sancțiunii, îmbunătățindu-și activitatea și comportamentul, autoritatea care a aplicat sancțiunea prevăzută la art. 116 lit. a)-c) poate dispune ridicarea și radierea sancțiunii, făcându-se mențiunea corespunzătoare în statul personal de serviciu al celui în cauză.

Art. 125. - Răspunderea materială a personalului didactic prevăzut la art. 115 se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de către conducerea unității sau a instituției cu personalitate juridică al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

CAPITOLUL II

Răspunderea disciplinara

Art. 263.

(1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

(2) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art. 264.

(1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare;
- c) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- d) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- f) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(2) In cazul in care, prin statute profesionale aprobate prin lege speciala, se stabileste un alt regim sanctionator, va fi aplicat acesta.

Art. 265.

(1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art. 266.

Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost savarsită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 267.

(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 264 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfasurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivările pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 268.

(1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

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

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern 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 prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 267 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.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL III

Raspunderea patrimoniala

Art. 269

- (1) Angajatorul este obligat, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, sa il despagubeasca pe salariat in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul.
- (2) In cazul in care angajatorul refuza sa il despagubeasca pe salariat, acesta se poate adresa cu plangere instantelor judecatoresti competente.
- (3) Angajatorul care a platit despagubirea isi va recupera suma aferenta de la salariatul vinovat de producerea pagubei, in conditiile art. 270 si urmatoarele.

Art. 270.

- (1) Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor.
- (2) Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau de alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului.

Art. 271.

- (1) Cand paguba a fost produsa de mai multi salariati, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei.
- (2) Daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinata, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar.

Art. 272.

- (1) Salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligat sa o restituie.
 - (2) Daca salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau si care nu mai pot fi restituite in natura sau daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligat sa suporte contravaloarea lor.
- Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii.

Art. 273.

- (1) Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca.
- (2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza, jumatate din salariul respectiv.

Art. 274.

- (1) In cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si cel in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit.
- (2) Daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual

de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila.

Art. 275.

In cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

CAPITOLUL IV

Raspunderea contraventionala

Art. 276.

(1) Constituie contraventie si se sanctioneaza astfel urmatoarele fapte:

- a) nerespectarea dispozitiilor privind garantarea in plata a salariului minim brut pe tara, cu amenda de la 3.000.000 lei la 20.000.000 lei;
 - b) incalcarea de catre angajator a prevederilor art. 34 alin. (5), cu amenda de la 3.000.000 lei la 10.000.000 lei;
 - c) impiedicarea sau obligarea, prin amenintari ori prin violente, a unui salariat sau a unui grup de salariati sa participe la greva ori sa munceasca in timpul grevei, cu amenda de la 15.000.000 lei la 30.000.000 lei;
 - d) primirea la munca a unei persoane pentru care nu a fost intocmit contract individual de munca ori stipularea in contractul individual de munca a unor clauze contrare dispozitiilor legale, cu amenda de la 20.000.000 lei la 50.000.000 lei;
 - e) incadrarea in munca a minorilor cu nerespectarea conditiilor legale de varsta sau folosirea acestora pentru prestarea unor activitati cu incalcarea prevederilor legale referitoare la regimul de munca al minorilor, cu amenda de la 50.000.000 lei la 100.000.000 lei;
 - f) incalcarea de catre angajator a prevederilor art. 134 si 137, cu amenda de la 50.000.000 lei la 100.000.000 lei;
 - g) incalcarea obligatiei prevazute la art. 135, cu amenda de la 100.000.000 lei la 200.000.000 lei.
- (2) Constatarea contraventiilor si aplicarea sanctiunilor se fac de catre inspectorii de munca.
- (3) Contraventiilor prevazute la alin. (1) li se aplica dispozitiile legislatiei in vigoare.

CAPITOLUL V

Raspunderea penala

Art. 277.

Neexecutarea unei hotarari judecatoresti definitive privind plata salariilor in termen de 15 zile de la data cererii de executare adresate angajatorului de catre partea interesata constituie infractiune si se pedepseste cu inchisoare de la 3 la 6 luni sau cu amenda.

Art. 278.

Neexecutarea unei hotarari judecatoresti definitive privind reintegrarea in munca a unui salariat constituie infractiune si se pedepseste cu inchisoare de la 6 luni la 1 an sau cu amenda.

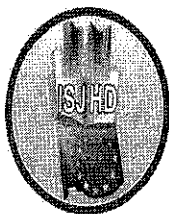
Art. 279.

- (1) In cazul infractiunilor prevazute la art. 277 si 278 actiunea penala se pune in miscare la plangerea persoanei vatamate.
- (2) Impacarea partilor inlatura raspunderea penala.

Art. 280.

Nedepunerea de catre angajator, in termen de 15 zile, in conturile stabilite, a sumelor incasate de la salariati

cu titlu de contributie datorata catre sistemul public de asigurari sociale, catre bugetul asigurarilor pentru somaj ori catre bugetul asigurarilor sociale de sanatate constituie infractiune si se pedepseste cu inchisoare de la 3 la 6 luni sau cu amenda.



MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII ȘI INOVĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI HUNEDOARA
Deva, str. Gh. Barițiu, nr. 2, tel. 0254-213315, fax. 0254-215034
<http://www.isj.hd.edu.ro> , e-mail: inspectorat@isj.hd.ed

Compartimentul: OFICIUL JURIDIC

PROCEDURA GENERALĂ
„Cercetarea și sancționarea abaterilor disciplinare”
Cod: P.G. – ISGA2 - 05

Ediția: I
Revizuirea: 0

ANEXA NR. 2

Extras din Statutul personalului didactic

TITLUL VI

Răspunderea disciplinară și materială a personalului didactic, didactic auxiliar, a personalului de conducere, de îndrumare și de control

Art. 115. - Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de 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. 116. - Sancțiunile disciplinare, care se pot aplica personalului prevăzut la art. 115, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art. 117. - (1) În unitățile învățământului preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație ori ai consiliului profesoral. Același drept îl au și organele ierarhic superioare.

(2) Pentru personalul de conducere, de îndrumare și de control din inspectoratele școlare și din unitățile din subordine, propunerea de sancționare se face de inspectorul școlar general sau de cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Același drept îl au și organele ierarhic superioare.

(3) Pentru personalul din Ministerul Învățământului prevăzut la art. 25 lit. b), precum și pentru cel din unitățile direct subordonate, propunerea de sancționare se face, după caz, de către ministrul învățământului, secretarul de stat sau șeful ierarhic al persoanei în cauză.

Art. 118. - În instituțiile de învățământ superior, propunerea de sancționare se face de către șeful de catedră, directorul de departament sau de unitatea de cercetare, de proiectare, microproducție, de către decan sau rector, ori de către cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor catedrei, ai departamentului ori ai structurilor de conducere.

Art. 119. - (1) Sancțiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea cercetării faptei sesizate în scris, audierea celui în cauză și verificarea susținerilor făcute de acesta, în apărare.

(2) Pentru cercetarea abaterilor săvârșite de personalul didactic prevăzut la art. 115 se constituie comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau un reprezentant al salariaților, iar ceilalți sunt cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. În comisiile de cercetare a abaterilor personalului didactic din învățământul preuniversitar pot fi incluși și inspectori școlari.

(3) Comisiile de cercetare sunt numite de:

- a) consiliul profesoral al unității respective, pentru învățământul preuniversitar;
- b) consiliul facultății sau consiliul departamentului, pentru sancțiunile prevăzute la art. 116 lit. a) și b);
- c) senatul universitar, pentru sancțiunile prevăzute la art. 116 lit. c)-f);
- d) consiliul de administrație al inspectoratului școlar, pentru aparatul propriu și pentru conducerile unităților direct subordonate;
- e) ministrul învățământului, pentru funcțiile prevăzute la art. 25 lit. b) și pentru conducerile unităților direct subordonate.

Art. 120. - În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să-și producă probe în apărare.

Art. 121. - Normele privind componența, organizarea și funcționarea, precum și atribuțiile colegiului de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar, ale colegiului central de disciplină al Ministerului Învățământului, ale colegiului de onoare al instituției de învățământ superior și ale colegiului central de onoare al Ministerului Învățământului se stabilesc prin regulament aprobat prin ordin al ministrului învățământului.

Art. 122. - (1) Cercetarea propunerii de sancționare și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării abaterii, consemnată în condica de inspecții sau la registratura generală a unității școlare ori a instituției de învățământ superior, după caz. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(2) În învățământul preuniversitar, persoanele sancționate au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar, pentru sancțiunile prevăzute la art. 116 lit. a)-c), și la colegiul central de disciplină al Ministerului Învățământului, pentru sancțiunile prevăzute la art. 116 lit. d)-f).

(3) În învățământul superior, persoanele sancționate au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă, la colegiul de onoare al instituției, pentru sancțiunile prevăzute la art. 116 lit. a)-d), și la colegiul central de onoare al Ministerului Învățământului, pentru sancțiunile prevăzute la art. 116 lit. e)-f).

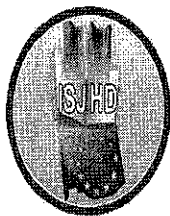
(4) Hotărârea acestor colegii se comunică persoanei în cauză în termen de 20 de zile de la sesizare.

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

Art. 123. - (1) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de către autoritatea prevăzută la art. 119 alin. (3), care a numit această comisie.

(2) În învățământul preuniversitar, sancțiunile prevăzute la art. 116 lit. a)-c) se comunică celui în cauză, printr-o decizie scrisă, de către directorul unității de învățământ, iar cele de la art. 116 lit. d)-f), de către inspectorul școlar general.

(3) Sancțiunile prevăzute la art. 116, aplicate personalului de conducere, de îndrumare și de control, se comunică acestuia de autoritatea care a făcut numirea în funcție.



MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII ȘI INOVĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI HUNEDOARA
Deva, str. Gh. Barițiu, nr. 2, tel. 0254-213315, fax. 0254-215034
<http://www.isj.hd.edu.ro> , e-mail: inspectorat@isj.hd.ed

Compartimentul: OFICIUL JURIDIC

PROCEDURA GENERALĂ
„Cercetarea și sancționarea abaterilor disciplinare”
Cod: P.G. – ISGA2 - 05

Ediția: I
Revizuirea: 0

ANEXA NR. 3

O.G. nr. 27 / 2002
privind activitatea de
soluționare a petițiilor

Emitent: Guvernul
Ordonanta nr. 27 din 01/30/2002
reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor
Monitorul Oficial nr. 84 din 02/01/2002

In temeiul prevederilor art. 107 din Constitutia Romaniei si ale art. 1 pct.
IV.7 din Legea 751/2001 privind abilitarea Guvernului de a emite ordonante,

Guvernul Romaniei adopta prezenta ordonanta.

Art. 1.

(1) Prezenta ordonanta are ca obiect reglementarea modului de exercitare de catre cetateni a dreptului de a adresa autoritatilor publice petitii formulate in nume propriu.

(2) Dreptul de petitionare este recunoscut si organizatiilor legal constituite, acestea putand formula petitii in numele colectivelor pe care le reprezinta.

Art. 2.

In sensul prezentei ordonante, prin petitie se intelege cererea, reclamatia, sesizarea sau propunerea formulata in scris sau prin e-mail, pe care un cetatean ori o organizatie legal constituita o poate adresa autoritatilor publice centrale si locale, serviciilor publice descentralizate ale ministerelor si ale celorlalte organe centrale din unitatile administrativ-teritoriale, societatiilor nationale, societatiilor comerciale de interes judetean sau local, precum si regiilor autonome, denumite in continuare autoritati si institutii publice.

Art. 3.

Petiitiile adresate autoritatilor si institutiilor publice prevazute la art. 2 vor fi solutionate in termenele si in conditiile stabilite prin prezenta ordonanta.

Art. 4.

Conducatorii autoritatilor si institutiilor publice prevazute la art. 2 sunt direct raspunzatori de buna organizare si desfasurare a activitatii de primire, evidentiere si rezolvare a petitiilor ce le sunt adresate, precum si de legalitatea solutiilor si comunicarea acestora in termenul legal.

Art. 5.

Pentru solutionarea legala a petitiilor ce le sunt adresate conducatorii autoritatilor si institutiilor publice sesizate vor dispune masuri de cercetare si analiza detaliata a tuturor aspectelor sesizate.

Art. 6.

(1) Autoritatile si institutiile publice prevazute la art. 2 sunt obligate sa isi organizeze un compartiment distinct pentru relatii cu publicul, incadrat cu personalul necesar, care va avea pregatirea corespunzatoare si care va primi, va inregistra si se va ingriji de rezolvarea petitiilor.

(2) Pentru rezolvarea temeinica si legala a petitiilor compartimentul prevazut la alin. (1) le va indruma catre compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a raspunsului.

(3) Compartimentul prevazut la alin. (1) este obligat sa urmareasca solutionarea si redactarea in termen a raspunsului. Expedierea raspunsului

catre petitioner se va face numai prin intermediul compartimentului care a înregistrat petitia, acesta îngrijindu-se si de clasare si arhivare.

(4) Petitiile gresit îndreptate vor fi trimise în termen de 5 zile de la înregistrare de catre compartimentul prevazut la alin. (1) autoritatilor sau institutiilor publice în ale caror atributii intra rezolvarea problemelor semnalate în petitie.

Art. 7.

Petitiile anonime sau cele în care nu sunt trecut datele de identificare a petitionerului nu se iau în considerare si vor fi clasate potrivit prezentei ordonante.

Art. 8.

(1) Autoritatile si institutiile publice sesizate au obligatia sa comunice petitionerului, în termen de 30 de zile de la data înregistrarii petitiei, raspunsul, indiferent daca solutia este favorabila sau nefavorabila.

(2) Pentru solutionarea petitiilor primite de la o alta autoritate sau institutie publica, potrivit art. 6 alin. (4), curge un nou termen de 30 de zile.

Art. 9.

În situatia în care aspectele sesizate prin petitie necesita o cercetare mai amanuntita, conducatorul autoritatii sau institutiei publice poate prelungi termenul prevazut la art. 8 cu cel mult 15 zile.

Art. 10.

(1) În cazul în care un petitioner adreseaza mai multe petitii, sesizand aceeasi problema, acestea se vor conexe, petentul urmand sa primeasca un singur raspuns.

(2) Daca dupa trimiterea raspunsului se primeste o noua petitie cu acelasi continut, aceasta se claseaza la numarul initial, facandu-se mentiune despre faptul ca s-a raspuns.

Art. 11.

În cazul în care prin petitie sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi solutionata de persoana în cauza sau de catre un subordonat al acesteia.

Art. 12.

(1) Repartizarea petitiilor în vederea solutionarii lor de catre personalul de specialitate se face de catre seful compartimentului caruia i s-a trimis petitia de catre compartimentul prevazut la alin. (1) al art. 6.

(2) Functionarii publici si persoanele încadrate cu contract individual de munca sunt obligate sa rezolve numai petitiile care le sunt repartizate potrivit alin. (1), fiindu-le interzis sa le primeasca direct de la petenti, sa intervina sau sa depuna staruinta pentru solutionarea acestora în afara cadrului legal.

Art. 13.

Semnarea raspunsului se va face numai de catre seful compartimentului care a solutionat petitia. În raspuns se va indica în mod obligatoriu temeiul legal al solutiei adoptate.

Art. 14.

Semestrial autoritatile si institutiile publice vor analiza activitatea proprie de solutionare a petitiilor, pe baza raportului intocmit de compartimentul prevazut la alin. (1) al art. 6.

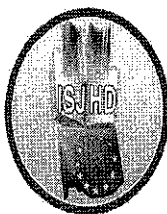
Art. 15.

Constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza potrivit prevederilor Legii 188/1999 privind Statutul functionarilor publici sau, dupa caz, potrivit legislatiei muncii urmatoarele fapte:

- a) nerespectarea termenelor de solutionare a petitiilor, prevazute in prezenta ordonanta;
- b) interventiile sau staruintele pentru rezolvarea unor petitii in afara cadrului legal;
- c) primirea direct de la petitioner a unei petitii in vederea rezolvarii, fara a fi repartizata de seful compartimentului.

Art. 16.

La data intrarii in vigoare a prezentei ordonante se abroga orice dispozitii contrare.



MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII ȘI INOVĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI HUNEDOARA
Deva, str. Gh. Barițiu, nr. 2, tel. 0254-213315, fax. 0254-215034
<http://www.isj.hd.edu.ro> , e-mail: inspectorat@isj.hd.ed

Compartimentul: OFICIUL JURIDIC

PROCEDURA GENERALĂ
„Cercetarea și sancționarea abaterilor disciplinare”
Cod: P.G. – ISGA2 - 05

Ediția: I
Revizuirea: 0

ANEXA NR. 4

Legea nr. 233 / 2002
pentru aprobarea
O.G. nr. 27 / 2002

Emitent: Parlamentul
Lege nr. 233 din 04/23/2002
aprobarea Ordonantei Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea
activitatii de solutionare a petitiilor
Monitorul Oficial nr. 296 din 04/30/2002

Parlamentul Romaniei adopta prezenta lege.

Articol unic.

Se aproba Ordonanta Guvernului nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, adoptata in temeiul art. 1 pct. IV.7 din Legea nr. 751/2001 privind abilitarea Guvernului de a emite ordonante si publicata in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 84 din 1 februarie 2002, cu urmatoarele modificari si completari:

1. Alineatul (1) al articolului 1 va avea urmatorul cuprins:

"Art. 1.

(1) Prezenta ordonanta are ca obiect reglementarea modului de exercitare de catre cetateni a dreptului de a adresa autoritatilor si institutiilor publice petittii formulate in nume propriu, precum si modul de solutionare a acestora."

2. Articolul 2 va avea urmatorul cuprins:

"Art. 2.

In sensul prezentei ordonante, prin petitie se intelege cererea, reclamatia, sesizarea sau propunerea formulata in scris ori prin posta electronica, pe care un cetatean sau o organizatie legal constituita o poate adresa autoritatilor si institutiilor publice centrale si locale, serviciilor publice descentralizate ale ministerelor si ale celorlalte organe centrale, companiilor si societatilor nationale, societatilor comerciale de interes judetean sau local, precum si regiilor autonome, denumite in continuare autoritati si institutii publice."

3. Articolul 6 va avea urmatorul cuprins:

"Art. 6.

(1) Autoritatile si institutiile publice prevazute la art. 2 sunt obligate sa organizeze un compartiment distinct pentru relatii cu publicul, care sa primeasca, sa inregistreze, sa se ingrijeasca de rezolvarea petitiilor si sa expedieze raspunsurile catre petitionari.

(2) Compartimentul prevazut la alin. (1) inainteaza petitiile inregistrate catre compartimentele de specialitate, in functie de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a raspunsului.

(3) Compartimentul prevazut la alin. (1) este obligat sa urmareasca solutionarea si redactarea in termen a raspunsului.

(4) Expedierea raspunsului catre petitioner se face numai de catre compartimentul pentru relatii cu publicul, care se ingrijeste si de clasarea si arhivarea petitiilor."

4. Dupa articolul 6 se introduce articolul 6¹ cu urmatorul cuprins:

"Art. 6¹.

Petitiile gresit indreptate vor fi trimise in termen de 5 zile de la inregistrare de catre compartimentul prevazut la art. 6 alin. (1) autoritatilor sau institutiilor publice care au ca atributii rezolvarea

problemelor sesizate, urmand ca petitionarul sa fie instiintat despre aceasta."

5. Articolul 7 va avea urmatorul cuprins:

"Art. 7.

Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petitionarului nu se iau în considerare și se clasează, potrivit prezentei ordonante."

6. Alineatul (2) al articolului 8 va avea urmatorul cuprins:

"(2) Pentru soluționarea petițiilor transmise, potrivit art. 61, de la alte autorități sau instituții publice, termenul de 30 de zile curge de la data înregistrării petiției la autoritatea sau instituția publică competentă."

7. Articolul 10 va avea urmatorul cuprins:

"Art. 10.

(1) În cazul în care un petionar adresează aceleiași autorități sau instituții publice mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmand să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite.

(2) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție de la același petionar ori de la o autoritate sau instituție publică gresit sesizată, cu același conținut, aceasta se clasează, la numărul inițial făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns."

8. Articolul 13 va avea urmatorul cuprins:

"Art. 13.

Semnarea răspunsului se face de către conducătorul autorității sau instituției publice ori de persoana împuternicită de acesta, precum și de seful compartimentului care a solicitat petiția. În răspuns se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate."

9. La articolul 15, litera c) va avea urmatorul cuprins:

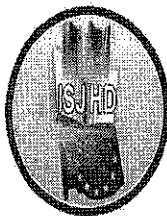
"c) primirea direct de la petionar a unei petiții, în vederea rezolvării, fără să fie înregistrată și fără să fie repartizată de seful compartimentului de specialitate."

10. După articolul 15 se introduce articolul 15¹ cu urmatorul cuprins:

"Art. 15¹.

Modul de soluționare a petițiilor adresate Parlamentului și Președintelui României se face potrivit reglementărilor proprii."

11. Articolul 16 se abroga.



MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII ȘI INOVĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI HUNEDOARA
Deva, str. Gh. Barițiu, nr. 2, tel. 0254-213315, fax. 0254-215034
<http://www.isj.hd.edu.ro> , e-mail: inspectorat@isj.hd.ed

Compartimentul: OFICIUL JURIDIC

PROCEDURA GENERALĂ
„Cercetarea și sancționarea abaterilor disciplinare”
Cod: P.G. – ISGA2 - 05

Ediția: I
Revizuirea: 0

ANEXA NR. 5

Decizie de constituire a comisiei de cercetare (model)

Decizia nr. _____
din data de _____

Ca urmare a referatului/notei/adresei înregistrate cu nr. _____ de sesizare a conducerii
_____, de către _____, cu privire la savarsirea de către
salariatul/a _____ a următoarelor abateri disciplinare _____,

În temeiul dispozițiilor art 115 – 125 din Legea 128/1997 privind statutul cadrelor
didactice și ale art. 263 și art. 267 din Legea nr. 53/2003 –Codul muncii și potrivit prevederilor
Regulamentului intern al Inspectoratului _____ colar al Județului Hunedoara;
inspectorul _____ colar general, numit prin _____ nr. ____/____ a _____;

DECIDE:

Art. 1. – (1) Se constituie comisia de cercetare disciplinară prealabilă, cu următoarea
componentă:

Presedinte: _____, având funcția de _____;

Membrii: _____, având funcția de _____;

_____, având funcția de _____.

(2) Din comisie va face parte, în calitate de observator, și un reprezentant al organizației
sindicale al cărui membru este salariatul cercetat, și anume: _____.

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

a) pentru Presedinte: _____, având funcția de _____;

b) pentru oricare dintre membrii comisiei de evaluare:

– _____, având funcția de _____;

– _____, având funcția de _____.

(2) Înlocuirea unui membru al comisiei de cercetare disciplinară prealabilă 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
prealabilă este preluată de către membrul de rezervă, care își va exercita atribuțiile aferente până
la finalizarea procedurii de cercetare disciplinară.

Art. 3. – (1). Cercetarea disciplinară prealabilă se va efectua cu respectarea prevederilor 115-123
din legea 128/1997 privind Statutul personalului didactic și ale art. 263 și art. 267, din Codul
muncii

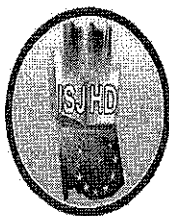
(2). După efectuarea cercetării disciplinare prealabile, comisia împuternicită va prezenta
inspectorului _____ colar general un referat cu concluziile sale, în vederea aplicării sancțiunii
disciplinare

Art. 4 Prezenta decizie se înregistrează, arhivează și se comunică persoanelor în drept de
secretarul inspectoratului _____ colar.

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL

VIZAT,

Consilier Juridic



MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII ȘI INOVĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI HUNEDOARA
Deva, str. Gh. Barițiu, nr. 2, tel. 0254-213315, fax. 0254-215034
<http://www.isj.hd.edu.ro> , e-mail: [inspectorat @isj.hd.ed](mailto:inspectorat@isj.hd.ed)

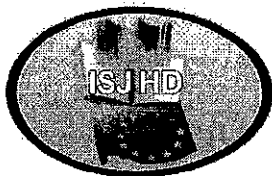
Compartimentul: OFICIUL JURIDIC

PROCEDURA GENERALĂ
„Cercetarea și sancționarea abaterilor disciplinare”
Cod: P.G. – ISGA2 - 05

Ediția: I
Revizuirea: 0

ANEXA NR. 6

Decizie de sancționare (model)



MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII ȘI INOVĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI HUNEDOARA

Deva, str. Gh. Barițiu, nr. 2, tel. 0254213315, fax. 0254-215034

http://www.isj.hd.edu.ro , e-mail: inspectorat @isj.hd.edu.ro

DECIZIA NR. ____ / ____

Ca urmare a referatului de sesizare / notei de serviciu / adresei / petiției, înregistrată la Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara cu nr. ____ / ____, prin care conducerea instituției este sesizată cu privire la săvârșirea de către salariatul/a ____ a următoarei abateri disciplinare, în temeiul dispozițiilor art. 263 și art. 264 alin. (1) lit. f) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii completat și modificat, a art. 115 – 123 din Legea nr. 128 / 1997 privind Statutul personalului didactic, completată, modificată și republicată și potrivit prevederilor Regulamentului intern al ISJ Hunedoara, în baza art. 6 din Regulamentul de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare,

Inspectorul școlar general,

Prof. ____

numit prin OMECI nr. ____ / ____

DECIDE:

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

Art. 2. – Motivele de fapt ale sancționării disciplinare sunt următoarele:

(1) 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
- contractul colectiv de muncă aplicabil
- ordinele și dispozițiile conducătorilor ierarhici
- actele normative ____

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. 267 alin. (3) din Legea nr. 53/2003, potrivit cu care angajatorul are dreptul să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

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: ____

(2) Latura obiectivă: Salariatul/a a săvârșit următoarele fapte: ____

(3) Faptele au fost săvârșite în următoarele împrejurări: ____

(4) 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 _____

(5) Gravitatea faptei constă în: _____

(6) Consecințele abaterii disciplinare: _____

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

(Exp.

– intenție directă

– intenție indirectă

– culpa cu prevedere

– culpa simplă).

(8) Cauze exoneratorii de răspundere: _____

(9) Antecedentele salariatului: _____

(10) Comportarea generală în serviciu a salariatului _____

(11) Termenele de prescripție prevăzute pentru angajarea răspunderii disciplinare _____

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

Art. 3. – Motivul de drept al aplicării sancțiunii disciplinare îl constituie _____

Art. 4. Prezenta decizie se înregistrează, se arhivează și se comunică persoanelor în drept, de către secretariatul Inspectoratului Școlar al Județului Hunedoara.

Art. 5. Prezenta decizie se poate contesta în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării, la instanțele judecătorești competente.

Inspector școlar general,

Prof. _____

Vizat

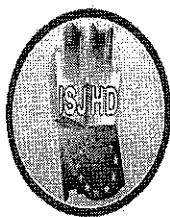
Consilier juridic,

Dovada de comunicare:

Subsemnatul, _____, salariat la _____ în funcția de _____, domiciliat în _____, posesor al BI/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 _____



MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII ȘI INOVĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI HUNEDOARA
Deva, str. Gh. Barițiu, nr. 2, tel. 0254-213315, fax. 0254-215034
<http://www.isj.hd.edu.ro> , e-mail: inspectorat@isj.hd.ed

Compartimentul: OFICIUL JURIDIC

PROCEDURA GENERALĂ
„Cercetarea și sancționarea abaterilor disciplinare”
Cod: P.G. – ISGA2 - 05

Ediția: I
Revizuirea: 0

ANEXA NR. 7

Referat de sesizare (model)

În atenția d-lui _____, inspector școlar gneral

REFERAT

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 :

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

Localitatea, data,

Semnătura,



MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII ȘI INOVĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI HUNEDOARA
Deva, str. Gh. Barițiu, nr. 2, tel. 0254-213315, fax. 0254-215034
<http://www.isj.hd.edu.ro> , e-mail: [inspectorat @isj.hd.ed](mailto:inspectorat@isj.hd.ed)

Compartimentul: OFICIUL JURIDIC

PROCEDURA GENERALĂ
„Cercetarea și sancționarea abaterilor disciplinare”
Cod: P.G. – ISGA2 - 05

Ediția: I
Revizuirea: 0

ANEXA NR. 8

Nota de relații
(model)

Data în fața noastră, azi: ____.

Membrii comisiei de cercetare

Notă de relații

Solicitată dlui. / dnei. _____

Cu ocazia cercetării administrative prealabile, derulate la _____, comisia de cercetare constituită prin Decizia nr. _____ din _____ emisă de inspectorul școlar general al Inspectoratului Școlar al Județului Hunedoara, solicită în baza art. 119 din Legea nr. 128/1997, completată, modificată și republicată, respectiv a art. 267 (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.

-Model-	
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 art. 292 Cod 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,

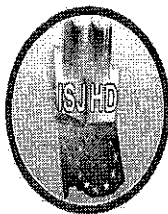
.....

(nume, prenume, functia)

Data si ora

Explicații privind circuitul documentului:

1. Servește ca document prin care echipa de control solicită informații de la o persoană din entitatea controlată.
2. Se întocmește în două exemplare și se semnează de membrii echipei de control 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 a 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.



MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII ȘI INOVĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI HUNEDOARA
Deva, str. Gh. Barițiu, nr. 2, tel. 0254-213315, fax. 0254-215034
<http://www.isj.hd.edu.ro> , e-mail: [inspectorat @isj.hd.ed](mailto:inspectorat@isj.hd.ed)

Compartimentul: OFICIUL JURIDIC

PROCEDURA GENERALĂ
„Cercetarea și sancționarea abaterilor disciplinare”
Cod: P.G. – ISGA2 - 05

Ediția: I
Revizuirea: 0

ANEXA NR. 9

**Solicitare scrisă
(model)**

- MODEL -

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI HUNEDOARA

COMPARTIMENTUL / BIROUL

Nr. din

SOLICITARE

Subsemnatii
(membrii echipei de control)

in baza Legii nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, art. 119, a Legii 53/2003
privind Codul muncii art. 267(4), a OUG. Nr. 27/ 2002 privind solutionarea a petitiilor, a Legii
544/2001 privind accesul liber la informatii de interes public si a Ordinului/Dispozitiei nr. din
....., aflati in control la,

(date de identificare a entitatii controlate)

in vederea asigurarii unei bune desfasurari a actiunii de control, va rugam sa dati curs
urmatoarelor solicitari:

1.

Termen:

n.

Termen:

Echipa de control

.....

.....

Confirmare de primire

(semnatura si stampila entitatii controlate)

.....

Explicati privind circuitul documentului

SOLICITARE

1. Serveste ca document prin care echipa de control se adreseaza entitatii controlate in vederea obtinerii unor documente, facilitarii accesului in anumite locatii, asigurarii sprijinului unor persoane din cadrul entitatii controlate etc.
2. Se intocmeste in doua exemplare de catre echipa de control si se inregistreaza la entitatea controlata.
3. Se arhiveaza la entitatea controlata (exemplarul 1) si la structura de control (exemplarul 2) in sectiunea C a dosarului de control.