

Entitatea publica: INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN PRAHOVA

DEPARTAMENTUL: Management

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

MODEL P R O C E D U R A

Procedura pentru respectarea legislatiei generale si specifice in aplicarea sanctiunilor personalului didactic,didactic auxiliar si de conducere din unitatile de invatamant preuniversitar

Cod: P.O-I.S.J.PRAHOVA - 009/ 15.10.2021

EDITIA 1

REVIZIA :10

Aprobat de Inspector scolar general:

prof.ILONA-CORNELIA RIZEA

Data: 15.10.2021



TITLU: Procedura pentru respectarea legislatiei generale si specifice in aplicarea sanctiunilor personalului didactic,didactic auxiliar si de conducere din unitatile de invatamant preuniversitar.

SCOP: Respectarea *principiilor echitatii , al transparentei si al fundamentarii deciziilor pe dialog si consultare* in aplicarea sanctiunilor personalului ce a incalcat cu vinovatie indatoririle ce ii revin potrivit contractului individual de munca,precum si pentru incalcarea normelor de comportare ce dauneaza interesului invatamantului si prestigiului institutiei conform Legii Educatiei Nationale nr.1/2011-art.3 lit.a, m,t ; art.280

ARIA DE CUPRINDERE: Toate unitatile de invatamant/conexe din judetul Prahova

RESPONSABILI : Directorul scolii , directorul adjunct, comisia CEAC, comisia de cercetare a abaterilor disciplinare , membrii consiliului de administratie, serviciul Secretariat

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

| | Elemente privind responsabilii / operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătură |
|------|--|----------------------|---|--|-----------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1. | Elaborat/Revizie | TENESCU LILIANA | Inspector scolar general adjunct Inspectoratul Scolar Judetean Prahova | 24.05.2012/2013/2014/2015/01.10.2016/01.10.2017/01.10.2018/01.10.2019/03.02.2020/11.02.2021/15.10.2021 | |
| 1.2. | Verificat | RISTOIU RUXANDRA | Consilier juridic – Inspectoratul Scolar Judetean Prahova | 11.02.2021/15.10.2021 | |
| 1.3. | Aprobat | ILONA-CORNELIA RIZEA | Inspector scolar general Inspectoratul Scolar Judetean Prahova | 11.02.2021/15.10.2021 | |

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

| | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|-------|---|-----------------------------------|----------------------|--|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.1. | Ediția I | | | 24.05.2012 |
| 2.2. | Revizia 1 | | | 15.10.2013 |
| 2.3. | Revizia 2 | | | 15.10.2014 |
| 2.4. | Revizia 3 | | | 01.10.2015 |
| 2.5. | Revizia 4 | | actualizare | 15.10.2016 |
| 2.6. | Revizia 5 | | | 01.10.2017 |
| 2.7. | Revizia 6 | | | 1.10.2018 |
| 2.8. | Revizia 7 | | | 01.10.2019 |
| 2.9. | Revizia 8 | Modificare responsabil Aprobare | | 03.02.2020 |
| 2.10. | Revizia 9 | Modificare responsabil Aprobare | | 11.02.2021 |
| 2.11. | Revizia 10 | Modificare responsabil Verificare | | 15.10.2021 |

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

| | Scopul difuzării | Exem plar nr. | Compartiment / Serviciu / Birou | Funcția | Nume și prenume | Data primirii | Semnătu ră |
|------|------------------|--|---|---------------------------|-------------------------------|----------------------------------|------------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3.1. | Aplicare | 48 | Directorii de licee,colegii, gimnazii, gradinite | Director | Tabelul 1.1 atasat procedurii | Sedinta de analiza cu directorii | |
| 3.2. | Inform. | Prin intermediul sedintei de analiza/a schimburilor de experienta cu directorii,site ISJ Prahova | | | | | |
| 3.3. | Evidenta | 1 | Management institutional | | | | |
| 3.4. | Arhivare | 1 | Colegiul de disciplina de pe langa ISJ Prahova | Inspector | | | |
| | | 1 | Management institutional Comisiile de evaluare si asigurarea | Directori,cadre didactice | | | |

| | | | | | | | |
|-----|--------------|---|---------------------------------------|--|--|--|--|
| | | | calitatii din unitatile de invatamant | | | | |
| 3.5 | Alte scopuri | - | - | | | | |

Entitatea publica: INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN PRAHOVA

DEPARTAMENTUL: Management

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

MODEL PROCEDURA

Procedura pentru respectarea legislatiei generale si specifice in aplicarea sanctiunilor personalului didactic, didactic auxiliar si de conducere din unitatile de invatamant preuniversitar

Cod: P.O-I.S.J.PRAHOVA - 009/ 15.10.2021

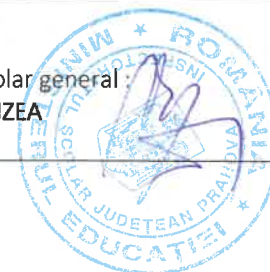
EDITIA 1

REVIZIA :10

Aprobat de Inspector scolar general:

prof.ILONA-CORNELIA RIZEA

Data: 15.10.2021



PROCEDURA:

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

Actul de constatare a savarsirii unei abateri disciplinare poate fi:

- procesul-verbal incheiat cu ocazia constatarii abaterii;
- referat adresat conducerii unitatii de catre sefii unor birouri, servicii, compartimente, etc, in care este descrisa fapta care constituie abatere disciplinara si prin care se cere sanctionarea disciplinara;
- adresa inaintata de catre o alta institutie sau unitate care are la cunostinta comiterea abaterii disciplinare de catre un salariat al unitatii sesizate;
- sesizare/plangere facuta de colectiv sau de o grupare din colectivul de munca al unitatii sau de catre oricare alta persoana care are cunostinta despre comiterea abaterii disciplinare.

Indiferent de forma pe care o imbraca, sesizarea in scris a abaterii disciplinare va fi inregistrata in registrul de intrari-iesiri al unitatii.

Inregistrarea savarsirii abaterii disciplinare are o foarte mare importanta, deoarece, **de la data inregistrarii, curge termenul de emitere a deciziei de aplicare a sanctiunii disciplinare.**

Responsabili : directori, serviciul secretariat

Institutia abilitata sa solutioneze sesizarea va face o **cercetare prealabila**, al carei rezultat se va discuta/analiza in consiliul de administratie al institutiei in cauza, care va decide, daca este cazul, inceperea cercetarii efective pentru abaterile prezumate savarsite, aproband in aceeași sedinta de lucru comisia care va efectua aceasta cercetare.

2. La nivelul **consiliului de administratie** al unitatii de invatamant este numita comisia de cercetare a abaterilor disciplinare prezumate savarsite; -membrii consiliului de administratie **nu pot face parte din comisia de cercetare disciplinara**, pentru a evita conflictul de interese; aceasta comisie se stabileste **la momentul semnării abaterii** si nu poate fi confundata cu alte comisii, constituite la inceput de an scolar si care pot avea obiective legate de disciplina muncii.

Art.247 din Legea 53/2011 republicată privind Codul Muncii: "Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară" si respectiv "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".

Responsabili : directori, membrii consiliului de administratie

3. Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare prezumate, este numita **prin decizia conducatorului institutiei , dupa respectarea prevederilor alin. (3)**, dupa aprobarea lor de catre consiliul de administratie al unitatii de invatamant/conexe - componenta sa este stabilita:

3.1 conform Legii Educatiei Nationale 1/2011, titlul IV, cap.I- Statutul personalului didactic, art.280 ,alin. (5) ,lit. a) pentru **personalul didactic.**

3.2. conform Legii Educatiei Nationale 1/2011,titulul IV,cap.I- Statutul personalului didactic,art.280 ,alin.(5) ,lit. b) pentru **personalul de conducere**.

Responsabili :directori, membrii consiliului De administratie ,serviciul secretariat

| | |
|--|--|
| Entitatea publica: INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN PRAHOVA DEPARTAMENTUL: Management Procedura operationala: Procedura pentru respectarea legislatiei generale si specifice in aplicarea sanctiunilor personalului didactic,didactic auxiliar si de conducere din unitatile de invatamant preuniversitar | |
| MODEL PROCEDURA | EDITIA 1 |
| Procedura pentru respectarea legislatiei generale si specifice in aplicarea sanctiunilor personalului didactic,didactic auxiliar si de conducere din unitatile de invatamant preuniversitar | REVIZIA :10 |
| Cod: P.O-I.S.J.PRAHOVA - 009/ 15.10.2021 | Aprobat de Inspector scolar general : prof.ILONA-CORNELIA RIZEA Data: 15.10.2021 |



4. Comisia de cercetare a abaterilor:

- stabileste **termenul** in care trebuie efectuate cercetarile si prezentate consiliului de administratie astfel incat sa poata fi emisa o decizie in *cel mult 30 de zile* de la de la data constatarii abaterii ;
- **stabileste faptele** ,urmarile acestora,imprejurarile in care au fost savarsite si analizeaza alte dovezi concludente; colecteaza probe si le indosariaza;

- **convoaca in scris cu 48 de ore inainte** persoana/persoanele ce urmeaza a fi audiate, informandu-le cu privire la dreptul de a cunoaste **toate actele cercetarii** si de a-si aduce produce **probe** in aparare;
Dovada convocarii se face prin semnatura persoanei cercetate pe duplicatul documentului respectiv ,pe care se consemneaza :
:" Am primit un exemplar,astazi ,....., ora....."
- **audiaza** persoana/persoanele cercetate,solicita declaratii scrise;
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.
- **verifica** apararea persoanei/persoanelor cercetate;
Comisia va trece la verificarea susținerilor salariatului în scopul stabilirii motivelor pentru care sunt sau nu înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare.
- **refuzul** celui prezentat de a se prezenta la audiere precum si de a da declaratii scrise se constata prin proces-verbal si nu impiedica finalizarea cercetarii;

-stabileste in final existenta sau inexistenta vinovatiei precum si gradul de vinovatie;

- intocmeste **Raportul comisiei de cercetare** care se **înregistrează** la registratura unității școlare;

Ancheta se finalizează prin întocmirea **Raportului comisiei de cercetare** care trebuie să cuprindă:

- ✓ componența comisiei (conform deciziei de numire)
- ✓ numele și prenumele salariatului cercetat
- ✓ precizarea faptei/faptelor pentru care salariatul este cercetat și care constituie abatere disciplinară
- ✓ obiectul cercetării
- ✓ 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
- ✓ motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării prealabile
- ✓ aprecierea sintetică asupra gravității faptei.

Documentele comisiei de cercetare:

- 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,
 - procesele verbale de audiere,
- Notele informative și audierile se numerotează și se îndosariază.

Responsabili : membrii comisiei de cercetare

Entitatea publica: INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN PRAHOVA

DEPARTAMENTUL: Management

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

MODEL PROCEDURA

Procedura pentru respectarea legislatiei generale si specifice in aplicarea sanctiunilor personalului didactic, didactic auxiliar si de conducere din unitatile de invatamant preuniversitar

Cod: P.O-I.S.J.PRAHOVA - 009/ 15.10.2021

EDITIA 1

REVIZIA :10

Aprobat de Inspector scolar general :

prof.ILONA-CORNELIA RIZEA

Data: 15.10.2021



5. Consiliul de administratie al unitatii/institutiei de invatamant analizeaza Raportul comisiei de cercetare –propunerea de sanctionare a **personalului didactic** se face de catre director sau 2/3 din numarul total al membrilor consiliului de administratie-sanctiunea se aproba de catre consiliul de administratie *in raport cu gravitatea abaterilor* constatate conform Legii educatiei nationale 1/2011,titlul IV,cap.I- Statutul personalului didactic,art.280 ,alin.2,art.282.

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

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

- 1.împrejurările în care fapta a fost săvârșită,
- 2.gradul de vinovăție al salariatului,
- 3.consecințele abaterii disciplinare,
- 4.comportarea generală a salariatului,
- 5.eventualele sancțiuni disciplinare anterioare.

Responsabili : directori, membrii consiliului de administratie

6. Pentru personalul de conducere din unitatile/institutiile de invatamant sanctiunea se stabileste, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit aceasta comisie și se comunica celui în cauză, prin decizie scrisă de către inspectorul școlar general :

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

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

- 1.împrejurările în care fapta a fost săvârșită,
- 2.gradul de vinovăție al salariatului,
- 3.consecințele abaterii disciplinare,
- 4.comportarea generală a salariatului,
- 5.eventualele sancțiuni disciplinare anterioare.

Responsabili: inspector scolar general,membrii consiliului de administratie

7. Se comunica persoanei/persoanelor cercetate **decizia** luata de catre consiliul de administratie al unitatii/ institutiei de invatamant/inspectoratului scolar judetean **in cel mult 30 de zile de la data constatarii** abaterii disciplinare – constatare facuta prin consemnare in registrul/*condica de inspectii sau prin inregistrare* la registratura unitatii/ institutiei de invatamant;persoanei nevinovate i se comunica in scris inexistenta faptelor pentru care a fost cercetata- art.280(7) din Legea nr.1/2011-Legea Educației Naționale.

“Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o **decizie emisa in forma scrisa**,in 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**-

Sub sanctiunea **nulatii absolute** în decizie se cuprind obligatoriu:

- 1.descrierea faptei care constituie abatere disciplinara,
- 2.precizarea prevederilor din statutul de personal ,regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat,
- 3.motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în conditiile prevazute la art.251 alin.(3) nu au fost cercetate
- 4.temeiul de drept în baza căruia sanctiunea disciplinara se aplica,
- 5.termenul în care sanctiunea poate fi contestata,
- 6.instanța competentă la care sanctiunea poate fi contestata.

Decizia de sanctionare **se comunica salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării**.Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta;decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instanțele judecatoresti competente,în termen de 30 zile de la data comunicării „- conform Legii nr.53-/ianuarie 2003-Codul muncii. Art.252 alin (1) si (2).

Responsabili:directori, serviciul secretariat

7. Persoanele sanctionate au dreptul de a contesta ,in termen de **15 zile de la comunicare**,decizia respectiva la Colegiul de Disciplina de pe langa Inspectoratul Scolar Judetean-Legea Educatiei Nationale 1/2011-art.280 alin .7 pct.8. Personalul de conducere din unitățile/instituțiile de învățământ care a fost sancționat, are dreptul de a contesta decizia, în termen de 15 zile de la comunicare, la Colegiul central de disciplină al Ministerului Educației.

Responsabili: persoanele sanctionate

| | |
|--|--|
| Entitatea publica: INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN PRAHOVA DEPARTAMENTUL: Management Procedura operationala: Procedura pentru respectarea legislatiei generale si specifice in aplicarea sanctiunilor personalului didactic,didactic auxiliar si de conducere din unitatile de invatamant preuniversitar | |
| MODEL PROCEDURA | EDITIA 1 |
| Procedura pentru respectarea legislatiei generale si specifice in aplicarea sanctiunilor personalului didactic,didactic auxiliar si de conducere din unitatile de invatamant preuniversitar | REVIZIA :10 |
| Cod: P.O-I.S.J.PRAHOVA - 009/ 15.10.2021 | Aprobat de Inspector scolar general : prof.ILONA-CORNELIA RIZEA Data: 15.10.2021 |



DOCUMENTE-REFERINTE LEGISLATIVE:

- Legea Educației Nationale nr.1 / 2011 art. 280-282, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Legea nr. 53 / 2011 -Codul Muncii-republicata -art. 247-252