

 Inspectoratul Școlar Județean Ilfov Management instituțional	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind respectarea legislației generale și specifice în aplicarea sancțiunilor personalului didactic, didactic auxiliar și de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar	Ediția: 1 Nr.de ex:
	Cod: P.O.M.I.....	Revizia: Nr.de ex:
		Pagina din
		Exemplar nr.:

**Procedura pentru respectarea legislației generale și
specifice în aplicarea sancțiunilor personalului didactic,
didactic auxiliar și de conducere din
unitățile de învățământ preuniversitar**

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

	Elemente privind responsabilitii/ operatiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Prof. Rada DUMITRU	inspector școlar pentru MANAGEMENT instituțional	05.01.2015	
1.2.	Verificat	Roxana BUZEA	Consilier juridic	08.01.2015	
1.3	Aprobat		Inspector școlar general	08.01.2015	

 Inspectoratul Școlar Județean Ilfov Management instituțional	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind respectarea legislației generale și specifice în aplicarea sancțiunilor personalului didactic, didactic auxiliar și de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar	Ediția: 1 Nr.de ex:
	Cod: P.O.M.I.....	Revizia: Nr.de ex:
		Pagina din
		Exemplar nr.:

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

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1			
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

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

	Scopul difuzării	Exe mpl ar nr.	Compartime nt	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare		Management instituțional Unitățile de	Inspector școlar Directorii	DUMITRU Rada Cf. tabelului		

 Inspectoratul Școlar Județean Ilfov Management instituțional	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind respectarea legislației generale și specifice în aplicarea sancțiunilor personalului didactic, didactic auxiliar și de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar	Ediția: 1 Nr.de ex:
	Cod: P.O.M.I.....	Revizia: Nr.de ex:
		Pagina din
		Exemplar nr.:

			înv		anexat		
3.4.	Informare			Inspector școlar general, adjunct			
3.5.	Evidența		Management instituțional		DUMITRU Rada		
3.6.	Arhivare		Registratură /Arhivă		IVANOVICI Ruxandra		
3.7.	Alte scopuri		-				

4. Scopul procedurii operationale

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

5. Domeniul de aplicare

Toate unitățile de învățământ/conexe din județul Ilfov

Responsabili:

Directorul unității de învățământ, directorul adjunct, comisia CEAC, comisia de monitorizare a abaterilor disciplinare, membrii Consiliului de Administrație, serviciul Secretariat.

 Inspectoratul Școlar Județean Ilfov Management instituțional	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind respectarea legislației generale și specifice în aplicarea sancțiunilor personalului didactic, didactic auxiliar și de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar	Ediția: 1 Nr.de ex:
	Cod: P.O.M.I.....	Revizia: Nr.de ex:
		Pagina din
		Exemplar nr.:

6. DESCRIEREA PROCEDURII:

6.1. Orice persoană poate sesiza unitatea/ institutia de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura unității/ institutiei de învățământ . Constatarea făcută prin consemnare în condica de inspectii constituie, de asemenea, motiv de declansare a procedurii de sancționare a abaterilor disciplinare.

Documentul de constatare a săvârșirii unei abateri disciplinare poate fi:

- procesul-verbal încheiat cu ocazia constatării abaterii;
- referat adresat conducerii unității de către șefii unor birouri, servicii, compartimente, etc, în care este descrisă fapta care constituie abatere disciplinară și prin care se cere sancționarea disciplinară;
- adresă înaintată de către o altă instituție sau unitate care are la cunoștință comiterea abaterii disciplinare de către un salariat al unității sesizate;
- sesizare/plângere făcută de colectiv sau de o grupare din colectivul de muncă al unității sau de către oricare altă persoană care are cunoștință despre comiterea abaterii disciplinare.

Indiferent de forma pe care o are, sesizarea în scris a abaterii disciplinare va fi înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității. Înregistrarea săvârșirii abaterii disciplinare are o foarte mare importanță, deoarece, de la data înregistrării, curge termenul de emitere a deciziei de aplicare a sancțiunii disciplinare.

Responsabili : directorul unității de învățământ, serviciul Secretariat

6.2. La nivelul consiliului de administrație al unitatii de învățământ este numita comisia de cercetare a abaterilor disciplinare prezumate a fi săvârșite.

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”* și 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*

 Inspectoratul Școlar Județean Ilfov Management instituțional	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind respectarea legislației generale și specifice în aplicarea sancțiunilor personalului didactic, didactic auxiliar și de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar	Ediția: 1 Nr.de ex:
	Cod: P.O.M.I.....	Revizia: Nr.de ex:
		Pagina din
		Exemplar nr.:

intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici”.

Responsabili : directorul unității de învățământ, membrii consiliului de administrație

6.3. Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare prezumate este numită prin decizie la nivelul unității/ institutiei de învățământ- componenta sa este stabilită:

- conform Legii Educației Naționale 1/2011, titlul IV, cap.I- Statutul personalului didactic, art.280 , alin.4, lit. a) pentru personalul didactic.
- conform Legii Educației Naționale nr 1/2011, Titlul 4, cap 1-Statutul personalului didactic, art 280 alin 4, lit b, personalul de conducere.

Responsabili: directorul unității de învățământ, serviciul *Secretariat*

6.4. Comisia de cercetare a abaterilor:

- stabilește **termenul** în care trebuie efectuate cercetările și prezentate consiliului de administrație, astfel încât să poată fi emisă o decizie în cel mult 30 de zile de la data constatării abaterii ;
- stabilește faptele, urmarile acestora, împrejurările în care au fost săvârșite și analizează alte dovezi concludente; colectează probe și le îndosărează;
- convoacă în scris, cu 48 de ore înainte, persoana/persoanele ce urmează a fi audiate, informându-le cu privire la dreptul de a cunoaște toate actele cercetării și de a-și aduce /produce probe în apărare; *Dovada convocării se face prin semnătura persoanei cercetate pe duplicatul documentului respectiv ,pe care se consemnează :” Am primit un exemplar, astăzi ,, ora..... ”*
- audiază persoana / persoanele cercetate, solicită declarații 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.*

 Inspectoratul Scolar Judetean Ilfov Management instituțional	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind respectarea legislației generale și specifice în aplicarea sancțiunilor personalului didactic, didactic auxiliar și de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar	Ediția: 1 Nr.de ex:
	Cod: P.O.M.I.....	Revizia: Nr.de ex:
		Pagina din
		Exemplar nr.:

- 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 cercetat de a se prezenta la audiere precum și de a da declarații scrise se constata prin proces-verbal și nu împiedica finalizarea cercetării;
- stabilește în final existența sau inexistența vinovăției precum și gradul de vinovăție;
- întocmește Raportul comisiei de cercetare care se înregistrează la registratura unității de învățământ;

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;

 Inspectoratul Școlar Județean Ilfov Management instituțional	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind respectarea legislației generale și specifice în aplicarea sancțiunilor personalului didactic, didactic auxiliar și de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar	Ediția: 1 Nr.de ex:
	Cod: P.O.M.I.....	Revizia: Nr.de ex:
		Pagina din
		Exemplar nr.:

- 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

Consiliul de administrație al unității/instituției de învățământ analizează Raportul comisiei de cercetare

- propunerea de sancționare a personalului didactic se face de către director sau 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație;
- sancțiunea se aproba de către Consiliul de Administrație în raport cu gravitatea abaterilor constatate conf Legii Educației Naționale 1/2011, titlul 4, cap 1 – Statutul personalului didactic, art 280, alin 2, art 282.

6.5. Conform art.250 din Codul Muncii, angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară în raport cu gravitatea faptei.

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

- 1.împrejurările în care fapta a fost săvârșită,
- 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 administrație

6.6. Pentru **personalul de conducere** din unitățile/instituțiile de învățământ propunerea de sancționare se face de către consiliul de Administrație al unității de învățământ preuniversitar și se comunica prin decizie a inspectoratului școlar general.

 Inspectoratul Scolar Judetean Ilfov Management instituțional	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind respectarea legislației generale și specifice în aplicarea sancțiunilor personalului didactic, didactic auxiliar și de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar	Ediția: 1 Nr.de ex:
	Cod: P.O.M.I.....	Revizia: Nr.de ex:
		Pagina din
		Exemplar nr.:

Conform art.250 din Codul Muncii, angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară în raport cu gravitatea faptei.

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

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

Responsabili: inspectorul școlar general, membrii consiliului de administrație

6.7. Decizia luată de către consiliul de administrație al unității/ institutului de învățământ se comunică persoanei/persoanelor cercetate în cel mult 30 de zile de la data constatării abaterii disciplinare (constatare făcută prin consemnare în condica de inspecție sau prin înregistrare la registratura unității/ institutului de învățământ);

Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată - art.280(7) din Legea nr.1/2011-Legea Educației Naționale.

“Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o **decizie** emisă în formă scrisă, în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință a săvârșirii abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind obligatoriu:

- 1.descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- 2.precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă 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 condițiile prevăzute la art.251 alin.(3) nu au fost cercetate;

 Inspectoratul Scolar Judetean Ilfov Management instituțional	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind respectarea legislației generale și specifice în aplicarea sancțiunilor personalului didactic, didactic auxiliar și de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar	Ediția: 1 Nr.de ex:
	Cod: P.O.M.I.....	Revizia: Nr.de ex:
		Pagina din
		Exemplar nr.:

4. temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

5. termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

6. instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta; decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente, în termen de 30 zile de la data comunicării „- conform Legii nr.53-/ianuarie 2003-Codul muncii. Art.252 alin (1) și (2).

Responsabili: directorul unității de învățământ, serviciul Secretariat

6. 8. Persoanele sancționate au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă, la Colegiul de Disciplina de pe lângă Inspectoratul Școlar Județean (Legea Educației Naționale 1/2011-art.280 alin .7 pct.8).

Responsabili: persoanele sancționate

DOCUMENTE:

- Legea Educației Naționale nr.1 / 2011 art. 280-282

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

-OMEN nr. 4619/2014 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar