

Ministerul Educației și Cercetării Centrul Școlar de Educație Incluzivă, Comuna Filipeștii de Târg	PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND CERCETAREA DISCIPLINARĂ Cod: P.S. - 1.1.22	Ediția: 2
		Revizia 4
		Exemplar nr.:

Nr. 154/06.10.2025

Aprob,

Director,

Prof. Botezatu Mândița

PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND CERCETAREA DISCIPLINARĂ

Cod: P.S. - 1.1.22

Ediția II

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	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Băicoianu Elena	Responsabil comisie de etică	06.10.2025	
1.2.	Verificat	Petre Mihaela	Responsabil CEAC	06.10.2025	
1.3.	Aprobat	Botezatu Mândița	Director	06.10.2025	

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 aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	x	x	26.10.2016
2.2.	Revizia 1	3 6	Schimbare contabil șef	26.10.2016
2.3.	Ediția 2	Denumirea instituției	Schimbare denumire	10.11.2017
2.4.	Revizia 1	3	Legislație	01.11.2019
2.5.	Revizia 2	3	Actualizare legislație	23.09.2022
2.6.	Revizia 3	6	Actualizare legislație	29.09.2023
2.7.	Revizia 4		Actualizare informații	06.10.2025

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Contabilitate	Contabil șef	Botescu Adriana	06.10.2025	
3.2.	Aplicare	3	Secretariat	Secretara	Alexe Mariana	06.10.2025	
3.3.	Aplicare	1	Instructiv-educativ	Responsabil CEAC	Petre Mihaela	06.10.2025	
3.4.	Aplicare	1	Asistență socială	Asistent social	Voinea Geanina	06.10.2025	
3.5.	Aplicare	1	Nedidactic	Responsabil nedidactic	Botescu Adriana	06.10.2025	
3.6.	Informare	1	Secretariat	Secretar	Alexe Mariana	06.10.2025	
3.7.	Evidența	1	CEAC	Responsabil	Petre Mihaela	06.10.2025	
3.8.	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Alexe Mariana	06.10.2025	
3.9.	Alte scopuri	-	-	-		-	-

CUPRINS

Pagina de gardă	
Cuprins	
Scopul procedurii	
Domeniul de aplicare	
Documente de referință	
Definiții și abrevieri	
Descrierea procedurii	
Responsabilități	
Formular de evidență a modificărilor	
Formular de analiză a procedurii	
Lista de difuzare a procedurii	
Diagrame de proces	
Anexe	

4. Scopul procedurii

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

Prezenta procedură are scopul de a stabili condițiile și etapele pe care unitatea trebuie să le aibă în vedere atunci când are de-a face cu o sesizare privind acțiunea sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura va fi aplicată atât în activitatea legată de cercetarea prealabilă, cât și în activitatea privind sancționarea salariaților care au săvârșit abateri disciplinare.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Întreg personalul va aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- înregistrarea unei sesizări cu privire la săvârșirea de către un salariat a unei abateri disciplinare;
- întocmirea unui referat privind săvârșirea unei abateri disciplinare;
- emiterea deciziei de numire a Comisiei de cercetare disciplinară;
- derularea cercetării disciplinare preliminare;
- aplicarea sancțiunilor disciplinare.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele unității de învățământ.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Comisia SCIM.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 198/2023 - Legea învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- OMEN nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar.

6.3. Legislație secundară:

- OME nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), cu modificările și completările ulterioare;
- OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Codul de conduită al personalului didactic și a personalului didactic auxiliar;
- Decizie de numire a Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică cu privire la sistemele de control managerial.

Legislație secundară

- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018, privind controlul intern managerial;
- Instrucțiune nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar;

6.5. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității

- Regulamentul de Organizare Internă a unității (R.O.I.) și/sau Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.);

- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (R.O.F.U.I.P.)

- Circuitul documentelor
- Manualul de proceduri operaționale scrise, formalizate pe activități, aprobate de conducătorul unității de învățământ;
- Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial / intern elaborat în cadrul unității de învățământ.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

7.1. DEFINIȚII ALE TERMENILOR

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

Din punct de vedere al raporturilor juridice care reglementează relațiile de muncă dintre **personalul angajat** în cadrul unităților de învățământ preuniversitar și **anagajatorii** acestora, noua lege a educației instituie următoarele **reguli generale**:

- **Personalul** din învățământul preuniversitar este format din: personal **didactic**, personal **didactic auxiliar** și personal **administrativ** sau **neditactic**. În învățământul preuniversitar poate funcționa și **personal didactic asociat**;
- **Angajatorul este unitatea de învățământ**;
- Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, **răspunderea disciplinară** și disponibilizarea **personalului didactic** se iau la nivelul unității de învățământ de către **consiliul de administrație**, cu votul a 2/3 din totalul membrilor;
- **Directorul** unității de învățământ **emite deciziile** conform hotărârilor consiliului de administrație.

Ca urmare, atunci când personalul didactic și/sau didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar săvârșește fapte, abateri, încălcări ale eticii profesionale, performanțe slabe în activitatea didactică, sau alte acte de natură să atragă răspunderea disciplinară, se declanșează procedura care, în final, se poate concretiza în sancționarea acestor categorii de personal.

Este important să facem mențiunea că, deși legea organică a învățământului preuniversitar tratează problematica abaterilor disciplinare și a sancțiunilor aplicabile personalului didactic / didactic auxiliar și a personalului de conducere, de îndrumare și control, capitolul XIV- Răspunderea disciplinară și patrimonială a personalului didactic, de conducere, de îndrumare și control, totuși, aceste aspecte se coroborează cu prevederile paralele ale Codului muncii, așa cum a fost modificat prin Legea nr. 40 / 2011.

Important: Condiția imperios necesară pentru aplicarea unei sancțiuni disciplinare, este derularea prealabilă a unei cercetări prealabile, care se desfășoară asupra abaterilor disciplinare prezumate a fi fost săvârșite de către persoana / salariatul în cauză (art. 267 din Codul muncii aprobat prin Legea nr. 53 / 2003, modificat prin Legea nr. 40 / 2011).

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare

6.	Ah.	Arhivare
7.	RI	Regulament intern
8.	ROFUIP	Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1 La nivelul unităților de învățământ preuniversitar, **procedura** legală de **cercetare disciplinară** și de **sanționare a personalului didactic, și/sau didactic auxiliar**, se derulează după un algoritm specific, prezentat mai jos:

Nr. crt.	Etapa	Descrierea operațiunilor	Responsabili
0.	1.	2.	3.
1.	Sesizarea angajatorului	<ul style="list-style-type: none"> ○ Cum se realizează sesizarea angajatorului ? <p>Se poate materializa prin două căi:</p> <p>1.1. Din surse externe: prin sesizări, petiții, reclamații, alte categorii de corespondență (clasică sau electronică)</p> <p>- Art. 211 al. (1) din Legea nr. 198/2023 precizează că orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui în abatere disciplinară.</p> <p>- Important: Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura unității. <i>Înregistrarea săvârșirii abaterii disciplinare are o foarte mare importanță, deoarece, de la data înregistrării, curge termenul de emiteră a deciziei de aplicare a sancțiunii.</i></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>1.2. Prin autosesizare, caz în care consiliul profesoral propune consiliului de administrație demararea procedurii de cercetare disciplinară prealabilă. Se întocmește Referatul de sesizare.</p> <p>- Referatul de sesizare / Nota de serviciu se înregistrează la registratura unității de învățământ, în maxim 6 luni de la săvârșirea abaterii, așa cum prevede art. 268 (1) din Codul muncii modificat prin Legea nr. 40/2011;</p> <p>Actul de constatare a săvârșirii unei abateri poate fi:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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. <ul style="list-style-type: none"> ○ Ce este abaterea disciplinară ? <p>- Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici (art. 263 (2) din Codul muncii);</p> <p>- Abatere disciplinară este și încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii (art. 280 (1) din Legea</p>	Director Serviciul secretariat

		<p>educației naționale nr. 1 / 2011)</p> <p>- Alte acțiuni / inacțiuni care se includ în categoria abaterilor disciplinare:</p> <p>- 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>- 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 stabilesc de către angajator și se cuprind în Regulamentul intern.</p> <p>- Angajatorul nu poate aplica o altă sancțiune disciplinară în afara celor prevăzute de legislația în materie (care vor fi detaliate mai jos) și nici nu poate înscrie în Regulamentul intern alte asemenea sancțiuni.</p>	
2.	Emiterea deciziei de numire a comisiei de cercetare a abaterii prezumate	<p>Instituția abilitată să soluționeze sesizarea va face o cercetare prealabilă, al cărei rezultat se va discuta/analiza în consiliul de administrație al unității, care va decide, dacă este cazul, începerea cercetării efective pentru abaterile prezumate săvârșite, aprobând în aceeași ședință de lucru comisia care va efectua această cercetare.</p> <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>o Cine numește comisia de cercetare disciplinară ?</p> <p>- comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar (art. 280 al. (5) lit. a) din Legea nr. 1/2011);</p> <p>- directorul unității de învățământ preuniversitar emite decizia de numire a comisiei, în baza hotărârii consiliului de administrație (art. 93 din Legea nr. 1/2011).</p> <p>o Componenta comisiei de cercetare a abaterii prezumate</p> <p>a) pentru personalul didactic, comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea (art. 280 al. (4) lit. a) din Legea nr. 1 / 2011);</p> <p>b) pentru personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector din cadrul inspectoratului școlar județean/al municipiului București (art. 280 al. (5) lit. b) din Legea nr. 1 / 2011);</p>	Director Membrii consiliului de administrație

		<ul style="list-style-type: none"> - membrii consiliului de administrație nu pot face parte din comisia de cercetare disciplinară, pentru a evita conflictul de interese; - această comisie se stabilește la momentul semnării abaterii și nu poate fi confundată cu alte comisii, constituite la început de an școlar și poate avea obiective legate de disciplina muncii. - Decizia se înregistrează în registrul de decizii al unității de învățământ preuniversitar și se comunică în termen tuturor celor care fac parte din comisie, prin grija secretariatului unității, sub luare de semnătură; Comisia de cercetare a abaterilor: <ul style="list-style-type: none"> - stabilește termenul în care trebuie efectuate cercetările și le prezintă consiliului de administrație astfel încât să poată fi emisă o decizie în cel mult 30 zile de la data constatării abaterii; - stabilește faptele, urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite și analizează alte dovezi concludente; - colectează probe și le îndosariază; - 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 probe în apărare -audiază persoana/persoanele cercetate, solicit 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); - verifică apărarea 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 și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică 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 școlare 	
3.	Convocarea autorului abaterii prezumate la efectuarea cercetării prealabile	<ul style="list-style-type: none"> -Conform art. 280 alin. (6) din Legea nr. 1 / 2011, coroborat cu art. 267 alin. (2) din Codul muncii modificat prin Legea nr. 40/2011, 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 (dovada convocării se face prin semnătura persoanei cercetate pe duplicatul documentului respective, pe care se consemnează "Am primit un exemplar, astăzi, ora.....") -Între data convocării și cea a efectuării cercetării disciplinare prealabile trebuie să treacă un termen de minim 48 ore. -Obiectul scrisorii de convocare îl constituie aducerea la cunoștința salariatului, a faptei (motivului) care face obiectul cercetării prealabile disciplinare. -Scrisoarea de convocare se predă salariatului, cu semnătura 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. -Convocarea salariatului la o altă adresă decât cea corectă, cu consecința neefectuării cercetării prealabile, atrage anularea deciziei de sancționare. 	Membrii comisiei de cercetare

4.	Audierea salariatului	<p>Elementul esențial al efectuării cercetării disciplinare prelabile îl constituie audierea (ascultarea) salariatului.</p> <ul style="list-style-type: none"> - salariatul cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare; - În cursul cercetării disciplinare prelabile, salariatul cercetat are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare; - Ascultarea salariatului se finalizează prin nota explicativă/nota de relații pe care acesta o dă (conține întrebările formulate de membrii comisiei și răspunsurile salariatului); <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> <ul style="list-style-type: none"> o O situație particulară este neprezentarea salariatului la convocare. <ul style="list-style-type: none"> - 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 (art. 280 alin. (6) din Legea nr. 1/2011). - Numai neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără nici un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării prelabile (art. 267 alin. (3) din Codul muncii modificat prin Legea nr. 40 / 2011). <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> <ul style="list-style-type: none"> - Neprezentarea salariatului convocat pentru cercetarea prelabilă, 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 prelabile). 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 prelabile. În decizia de sancționare se va menționa de ce nu s-a putut efectua cercetarea (neprezentarea celui convocat). 	
5.	Derularea cercetării disciplinare prelabile	<ul style="list-style-type: none"> - Derularea cercetării disciplinare prelabile are în vedere respectarea art. 280 alin. (6) și (7) din Legea nr. 1/2011. - 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; 	Membrii comisiei de cercetare

		<p>- Salariatul cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare;</p> <p>- Toate aspectele constatate de membrii comisiei în urma efectuării cercetării prelabile, vor fi consemnate în raportul efectuării cercetării, în ordinea lor, arătându-se atât aspectele pozitive cât și cele negative.</p> <p>Important: Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau la registratura generală a unității de învățământ preuniversitar.</p>	
6.	<p>Întocmirea raportului efectuării cercetării disciplinare</p>	<p>- Cercetarea disciplinară prelabilă se va finaliza cu un proces-verbal / raport întocmit de comisia de cercetare imputernicită; la acesta se atașează nota explicativă a salariatului, respectiv toate documentele de lucru întocmite și 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>Ce trebuie să se consemneze în raportul comisiei ?</p> <p>În raport se consemnează (conform art. 280 alin. (6) din Legea nr. 1/2011):</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, antecedentele disciplinare și comportarea generală în serviciu a acesteia; - motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării prelabile; - aprecierea sintetică asupra gravității faptei; - orice alte date concludente; - propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării; - motivarea propunerii. <p>La motivarea propunerii de sancționare trebuie să se țină cont, în temeiul art. 266 din Codul muncii modificat prin Legea nr. 40 / 2011, de următoarele:</p> <ul style="list-style-type: none"> • împrejurările în care fapta a fost săvârșită; • gradul de vinovăție a salariatului; • consecințele abaterii disciplinare; • comportarea generală în serviciu a salariatului; • eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta. <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>- Cui îi este înaintat raportul comisiei de cercetare ?</p> <p>- Raportul se prezintă spre aprobare organului colectiv de conducere a unității de învățământ preuniversitar, care a hotărât derularea cercetării (art. 282 din Legea nr. 1 / 2011); .</p> <p>- În baza raportului, asumat de către consiliul de administrație, în unitățile de învățământ preuniversitar, se materializează propunerea de sancționare.</p> <p>- Cine formulează propunerea de sancționare ?</p>	<p>Membrii comisiei de cercetare</p>

		<p>În conformitate cu art. 281 alin. (1) și (2) din Legea nr. 1 / 2011, propunerea de sancționare în urma derulării cercetării, se formulează după cum urmează:</p> <p>- Pentru personalul didactic/didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ preuniversitar.</p> <p>- Pentru personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar, sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă de către inspectorul școlar general.</p> <p>În baza raportului și procesului verbal al consiliului de administrație, se întocmesc:</p> <p>- decizia de sancționare (dacă s-a propus și s-a aprobat sancționarea)</p> <p>- 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.</p>	<p>Membrii consiliului de administrație</p> <p>Inspectorul școlar general</p>
7.	Emiterea deciziei de sancționare	<p>Constatând vinovăția salariatului, după efectuarea cercetării prealabile (sau după constatarea imposibilității efectuării ei datorită culpei celui în cauză), consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar urmează să stabilească sancțiunea disciplinară, în baza propunerii comisiei.</p> <p>Important: Conform art. 262 alin. (2) din Codul muncii modificat prin Legea nr. 40/2011, este interzisă aplicarea mai multor sancțiuni pentru aceeași abatere.</p> <p>Cine emite decizia de sancționare ?</p> <p>- Conform art. 281 alin. (1) din Legea nr. 1/2011, pentru personalul din unitățile de învățământ preuniversitar care a săvârșit o abatere disciplinară și a fost cercetat disciplinar, directorul unității de învățământ preuniversitar 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>- Conform art. 281 alin. (2) din Legea nr. 1 / 2011, pentru personalul de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar, care a săvârșit o abatere disciplinară și a fost cercetat disciplinar, inspectorul școlar general, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, 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>Important: Dacă se emite decizia de sancționare după curgerea acestor termene, aceasta va fi nelegală (nulă).</p> <p>Elemente esențiale care trebuie să se regăsească în cuprinsul deciziei de sancționare:</p> <p>Potrivit alin. (2) al art.268 din Codul muncii modificat prin Legea nr. 40 / 2011, 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; 	<p>Membrii consiliului de administrație</p> <p>Inspectorul școlar general</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • 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>Important: Lipsa unuia dintre elemente atrage nulitatea absolută a măsurii.</p> <p>- Decizia de sanționare disciplinara trebuie semnată de persoana care are abilitarea legală să o emită (directorul unității de învățământ, sau inspectorul școlar general).</p> <p>Decizia de sancționare se înregistrează în registrul de decizii al unității de învățământ preuniversitar de stat, respectiv al inspectoratului școlar (în funcție de autoritatea care a emis-o).</p> <p>Care sunt sancțiunile care se pot aplica?</p> <p>- Sancțiunile disciplinare care se pot aplica în conformitate cu art. 280 alin. (2) din Legea nr. 1/2011, în funcție de gravitatea abaterilor săvârșite, sunt:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) observație scrisă; b) avertisment; c) diminuarea salariului de bază, cumulată, 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 individual de muncă. <p>- Sancțiunile care se pot aplica în conformitate cu art. 264 din Codul muncii aprobat prin Codul muncii modificat prin Legea nr. 40/2011, sunt:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) avertismentul scris; b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare; c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile; d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%; e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%; f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă. <p>Important: Nu se pot aplica amenzi disciplinare, în conformitate cu art. 265 din Codul muncii completat, modificat.</p> <p>Observație: Este de așteptat ca sancțiunile să fie acordate în concordanță cu gravitatea abaterilor săvârșite, dar și gradat, în funcție de savârșirea anterioară a altor abateri disciplinară, respectiv de aplicarea anterioară a altor sancțiuni.</p>	
8.	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 cu aviz de primire, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.</p> <p>Nu are nici o relevanță dacă salariatul nu se găsește la acel domiciliu sau</p>	Director Serviciul secretariat

		<p>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>Modul de contestare a deciziei de sancționare:</p> <p>- Dacă sancționarea s-a realizat în baza prevederilor specifice din Codul muncii modificat prin Legea nr. 40 / 2011, 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. 198/2023, atunci decizia de sancționare poate fi contestată conform art 280 alin. (8), astfel: Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar.</p> <p>Important: Conform art 280 alin. (9) din Legea nr. 198/2023, normele privind componența, organizarea și funcționarea, precum și atribuțiile colegiului de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar și ale Colegiului central de disciplină al Ministerului Educației se vor stabili prin regulament aprobat prin ordin al ministrului educației.</p>	Persoanele sancționate
9.	Punerea în aplicare a deciziei de sancționare	<p>Materializează valorificarea rezultatelor cercetării prealabile.</p> <p>Prevederile deciziei de sancționare trebuie puse în aplicare de către compartimentele secretariat și contabilitate ale unității de învățământ preuniversitar, după caz, prin:</p> <ul style="list-style-type: none"> - atașarea deciziei de sancționare la dosarul personal al cadrului didactic / didactic auxiliar sancționat; - operarea în statul de plată a reținerilor, a diminuărilor de salariu, sau a celorlalte modalități de sancționare pecuniară prevăzute de legislație, după caz. - ținerea unei evidențe a sancțiunilor care au fost aplicate personalului didactic / didactic auxiliar, dar și a celui nedidactic 	Director Serviciul secretariat

8.2. Documentele necesare pe parcursul cercetării prealabile și a sancționării personalului didactic / didactic auxiliar din cadrul unităților de învățământ preuniversitar:

- sesizări, petiții, reclamații, adrese;
- referatul de sesizare / de autosesizare;
- nota de serviciu / nota internă;
- decizia de constituire a comisiei de cercetare;
- adresa de convocare a salariatului care face obiectul cercetării prealabile;
- nota de relații / nota explicativă;
- procesul verbal / nota de constatare / minuta;
- solicitarea scrisă;
- raportul comisiei de cercetare a abaterii prezumate;
- adrese de comunicare;
- decizia de sancționare;
- contractul de muncă / contractul de management;
- fișa postului;
- angajamentul de plată;
- statul de salarii;
- orice documente care fac obiectul cercetărilor referitoare la abaterea disciplinară prezumată.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	...
	0	1	2	3	4	5	6	
1.	CM	E						
2.	CEAC		V					
3.	Conducere			A				
4.	Didactic				Ap.			
5.	Nedidactic					Ap.		
6.	Secretariat						Ah.	

10. FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.	Ed. I	26.10.2016	1	10.11.2017		-	
2.	Ed.2	01.11.2019				Structură , legislație	
3.			1	23.09.2022		Legislație	
			2	06.10.2025			

11. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Conducere	Botezatu Măndița			06.10.2025			
2.	Contabilitate	Botescu Adriana			06.10.2025			
3.	Secretariat	Alexe Mariana			06.10.2025			
4.	Didactic	Petre Mihaela			06.10.2025			
5.	Asistență socială	Voinea Geanina			06.10.2025			
6.	Nedidactic	Botescu Adriana			06.10.2025			

12. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Funcția	Data primirii	Semnătura
1.	Contabilitate	Botescu Adriana	Contabil sef	06.10.2025	
2.	Secretariat	Alexe Mariana	Secretara	06.10.2025	
3.	Instructiv-educativ	Petre Mihaela	Responsabil CEAC	06.10.2025	
4.	Asistență socială	Voinea Geanina	Asistent social	23.09.2022	
5.	Nedidactic	Botescu Adriana	Responsabil nedidactic	23.09.2022	
6.	Secretariat	Alexe Mariana	Secretar	23.09.2022	
7.	CEAC	Petre Mihaela	Responsabil	23.09.2022	
8.	Secretariat	Alexe Mariana	Secretar	23.09.2022	
9.	Contabilitate	Botescu Adriana	Contabil sef	23.09.2022	
10.	Secretariat	Alexe Mariana	Secretara	23.09.2022	

13. ANEXE/FOMULARE

Nr.anexă/ Cod formular	Denumire anexă	Elaborator	Aprobat	Nr. ex	Difuzare	Arhivare		Alte el
						Loc	Per	
F01-PO-1.1.22	Hotărârea C.A. privind numirea Comisiei de cercetare disciplinară							
F02-PO-1.1.22	Decizie numire Comisie cercetare disciplinară							
F03-PO-1.1.22	Decizie convocare Comisie cercetare disciplinară							
F04-PO-1.1.22	Hotărârea CA privind aprobarea aplicarea și comunicarea sancțiunii disciplinare							
F05-PO-1.1.22	Decizie comunicare sancțiune salariat							
F06-PO-1.1.22	Proces-verbal de audiere a salariatului							
F07-PO-1.1.22	Raport de cercetare diciplinară prealabilă							

ANEXA 1 -F01- PO-1.1.22 Hotărârea C.A. privind numirea Comisiei de cercetare disciplinară
HOTARAREA nr din
pentru numirea Comisiei de cercetare disciplinara

Consiliul de administratie al, intrunit in sedinta in data de
în temeiul:

-OMEN nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar

-OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

-Legii Educației Naționale nr. 1 din 10.01.2011, cu modificarile si completarile ulterioare; având în vedere prevederile:

-standardul I din -OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

-art. 263 și art. 267 din Legea nr. 53/2003 -Codul muncii și potrivit prevederilor Regulamentului intern al

HOTARASTE:

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

Președinte:, având funcția de

Membrii:

1....., având funcția de

2....., având funcția de.....

(2) Din comisie va face și un reprezentant al organizației sindicale al cărei membru este salariatul cercetat, și anume:

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

a) pentru Președinte:, 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) Comisia de cercetare disciplinară prealabilă își va desfășura activitatea cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 4 Prezenta Hotărâre se înregistrează în registrul de evidență a hotărârilor C.A. și se păstrează la dosarul hotărârilor adoptate

Presedinte Consiliu de Administratie,

.....

Secretar,

.....

Voturi-

pentru

-abțineri

-impotriva

DECIZIA NR.....din data de.....

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

În temeiul OMEN nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar, a dispozițiilor art. 263 și art. 267 din Legea nr. 53/2003 -Codul muncii și potrivit prevederilor Regulamentului intern al

Consiliul de administrație al unitatii

DECIDE:

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

Președinte:, având funcția de

Membrii:

1....., având funcția de

2....., având funcția de.....

(2) Din comisie va face și un reprezentant al organizației sindicale al cărei membru este salariatul cercetat, și anume:

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

pentru Președinte:, 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) Comisia de cercetare disciplinară prealabilă își va desfășura activitatea cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

DIRECTOR,

Convocare Comisie cercetare disciplinară

Prin prezenta, vă aducem la cunoștință faptul că sunteți convocat în data de _____ la ședința Comisiei de disciplină constituită în baza Deciziei nr..... în vederea audierii dumneavoastră în cadrul procedurii de cercetare disciplinară, urmare referatului/notei/adresei înregistrate cu nr.....

Conform referatului /notei/adresei înregistrate cu nr....., vi se aduc următoarele învinuiri:.....

Vă comunicăm faptul că neprezentarea dumneavoastră atrage efectuarea cercetării disciplinare în lipsă, cu toate consecințele legale aplicabile în materie.

PREȘEDINTE COMISIE

HOTĂRÂREA PRIVIND APLICAREA SANȚIUNII DISCIPLINARE

Consiliul de Administrație al _____ reunit în sesiunea organizată în data de _____, în conformitate cu prevederile art. _____ din Regulamentul de Organizare și Funcționare,

Având în vedere Raportul cercetării disciplinare nr. _____ întocmit de către Comisia de cercetare disciplinară constituită în baza Deciziei Directorului _____ nr. _____ în vederea efectuării cercetării disciplinare prealabile în ceea ce privește sesizarea nr. _____ referitoare la domnul/doamna _____,

HOTĂRĂȘTE:

1. Sancționarea domnului/doamnei _____ fiind reținute următoarele abateri disciplinare: Nesancționarea domnului/doamnei _____ ca urmare a celor menționate în Raportul Comisiei de cercetare disciplinară.

2. Sancțiunile aplicate sunt următoarele:

-
-
-

3. Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoștința domnului/doamnei _____ prin Decizie emisă de către Directorul unității de învățământ.

Membrii consiliului de administrație:

Nr. _____ din data _____

DECIZIA

NR.....din data de.....

Urmare a Hotărârii nr. _____ emisă de către Consiliul de Administrație al _____
data în ceea ce privește rezultatul cercetării disciplinare a domnului/doamnei
_____,
Directorul _____, numit prin.....nr. /....., emite prezenta

DECIZIE DE SANȚIONARE:

- I. Descrierea faptei care constituie abatere disciplinară:.....
- II. Precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul de muncă aplicabil, care au fost încălcate.....
- III. Motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea prealabilă.....
- IV. Sancțiunea aplică.....
- V. Prezenta Decizie se comunică domnului/doamnei _____ de către Secretariatul unității de învățământ și poate fi contestată în termen de 15 zile de la comunicare la Colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar.

DIRECTOR,

Proces verbal de audiere a salariatului

În urma convocării din data de _____ trimise prin _____ către d-nul/dna _____ pentru efectuarea cercetării disciplinare, în temeiul art. 266 din Codul Muncii, s-au stabilit următoarele:

- a) Împrejurările în care fapta a fost săvârșită:.....
- b) Gradul de vinovație al salariatului.....
- c) Consecințele abaterii disciplinare:.....
- d) Comportarea generală în serviciu a salariatului:.....
- e) Eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de acesta:.....

Concluzii: La încheierea procesului verbal s-au propus următoarele sancțiuni:.....

Prezentul proces verbal a fost întocmit în 2 (doua) exemplare.

Întocmit,Comisia:.....

Data _____ Ora _____ Salariatul are/ nu are obiecțiuni:

Semnătura salariatului convocat

ANEXA 7 -F07- PO-1.1.22Raport de cercetare disciplinară prealabilă
Raport de cercetare disciplinară prealabilă

În data de.....doamna/domnul..... încadrat(ă) la în funcția de, s-a prezentat la ședința organizată în data de, ca urmare a convocării primite, în vederea realizării cercetării disciplinare prealabile de către Comisia de cercetare disciplinară desemnată prin Decizia Directorului unității de învățământ nr..... cu privire la următoarele fapte:

S-a încheiat Procesul Verbal al audierii nr.....

Ulterior, Comisia de cercetare disciplinară a trecut la individualizarea sancțiunii, având în vedere dispozițiile art. 266 din Codul muncii.

1.Împrejurările în care fapta a fost săvârșită: Cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile doamna /domnul..... a recunoscut / nu a recunoscut faptele săvârșite, menționând

2.Gradul de vinovăție: Este vinovat(ă)/nevinovat(ă).....

3.Consecințele abaterii disciplinare.

O astfel de abatere are drept consecință în cadrul unității de învățământ astfel:

4.Comportarea generală în serviciu a salariatului: Analiza comportării generale.(ex. Comportare bună/ nu are comportament adecvat Regulamentului intern,etc.

5. Alte sancțiuni

Nu a mai suferit alte sancțiuni/sau a suferit.

La stabilirea sancțiunii membrii Comisiei de cercetare disciplinară prealabilă au avut în vedere următoarele aspecte:

- a)
- b)
- c)

Având în vedere cele expuse mai sus precum și dispozițiile Cap.din Regulamentul de ordine interioara, precum și fișa postului, Comisia propune sancționarea doamnei/domnului cu, conform art.....din Legea nr.53/2003 –Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, precum și conform art. din Legea nr. 1/2011-Legea învățământului, cu modificările și completările ulterioare.

Având în vedere cele expuse mai sus s-a încheiat prezentul Raport al comisiei de cercetare disciplinară prealabilă.

Comisia de cercetare disciplinară prealabilă

Presedinte.....

Membru.....

Membru.....

Membru.....