

Nr. 899/04.09.2024

# **REGULAMENT ȘI PROCEDURĂ DE CERCETARE DISCIPLINARĂ PREALABILĂ A PERSONALULUI DIN CADRUL LICEULUI ENERGETIC CONSTANȚA**

(varianta actualizată în 2024)

## **1. DISPOZIȚII GENERALE**

Prezentul Regulament este parte integrantă a Regulamentului Intern al Liceului Energetic Constanța și stabilește cadrul procedural privind cercetarea disciplinară prealabilă a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

Regulamentul se aplică tuturor salariaților unității și se afișează la avizierul școlii.

## **2. CADRUL LEGISLATIV**

Regulamentul este elaborat în conformitate cu:

1. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare
2. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată
3. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind soluționarea petițiilor
4. Ordinul ministrului educației nr. 5726/06.08.2024 – ROFUIP 2024
5. Legea nr. 367/2022 privind dialogul social
6. Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă
7. Regulamentul (UE) 679/2016 – GDPR
8. Regulamentul Intern al unității
9. Procedurile operaționale interne aprobate de CA

### 3. REGULI GENERALE

- ✓ Angajatorul este Liceul Energetic Constanța, reprezentat de director.
- ✓ Hotărârile privind răspunderea disciplinară se iau de Consiliul de Administrație.
- ✓ Aplicarea unei sancțiuni disciplinare este posibilă numai după efectuarea cercetării disciplinare prealabile, conform art. 251 Codul muncii.
- ✓ Procedura se desfășoară cu respectarea principiilor: legalitate, prezumția de nevinovăție, dreptul la apărare, contradictorialitate, proporționalitate, celeritate.

### 4. ETAPELE PROCEDURII DISCIPLINARE

#### 4.1. Sesizarea angajatorului

Sesizarea poate proveni:

a) Din surse externe

- ✓ petiții, sesizări, reclamații, adrese
- ✓ se înregistrează conform OG 27/2002
- ✓ se consemnează în registrul de corespondență / registrul de sesizări

b) Prin autosesizare

- ✓ CA sau directorul pot declanșa procedura pe baza unui referat intern
- ✓ referatul se înregistrează în termen de maximum 6 luni de la faptă
- ✓

*Definiția abaterii disciplinare*

„Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca, constând într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție, prin care salariatul a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual/colectiv de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale superiorilor.”

*Suspendarea procedurii disciplinare*

Dacă salariatul se află într-o situație de suspendare a CIM, procedura disciplinară nu poate continua, iar termenele se suspendă:

Suspendarea contractului individual de muncă se poate realiza în următoarele situații tipice: concediu medical, CIC, suspendări de drept, concediu de odihnă, concediu fără plată.

#### **4.2. Numirea comisiei de cercetare disciplinară**

- ✓ CA analizează sesizarea și decide: clasare sau declanșarea cercetării
- ✓ Directorul emite Decizia de constituire a comisiei

Comisia este stabilită prin Regulamentul Intern și hotărârea CA:

- ✓ 3–5 membri
- ✓ cel puțin un reprezentant al salariaților / sindicatului
- ✓ membri cu funcție/experiență cel puțin egală cu a persoanei cercetate
- ✓ pentru personalul didactic, se recomandă includerea unui membru cu specialitate apropiată

#### **4.3. Convocarea salariatului**

- ✓ Convocarea se face în scris, cu precizarea: obiectului cercetării, datei, orei, locului întrevederii
- ✓ Se comunică personal sau prin scrisoare recomandată.
- ✓ Termen minim: între convocare și audiere trebuie să existe minimum 48 de ore.
- ✓ Suspendarea procedurii: dacă salariatul este în concediu medical sau altă formă de suspendare a CIM, procedura disciplinară se suspendă automat

#### **4.4. Audierea salariatului**

- ✓ salariatul are dreptul să fie asistat de reprezentant sindical
- ✓ audierea se consemnează în nota explicativă
- ✓ refuzul de a da explicații se consemnează prin proces-verbal
- ✓ Neprezentarea nejustificată: dacă salariatul nu se prezintă fără motiv obiectiv, angajatorul poate aplica sancțiunea fără efectuarea cercetării.

#### **4.5. Derularea cercetării**

- ✓ Comisia: analizează faptele, verifică documentele, solicită declarații, stabilește circumstanțele, vinovăția, consecințele, respectă termenele legale
- ✓ Termene procedurale: sancțiunea se poate aplica în maxim 30 de zile de la data luării la cunoștință, dar nu mai târziu de 6 luni de la faptă
- ✓ Suspendarea termenelor: dacă intervine suspendarea CIM, termenele de 30 zile și 6 luni se suspendă

#### **4.6. Raportul comisiei**

Raportul conține:

- ✓ descrierea faptei
- ✓ probele administrate
- ✓ poziția salariatului
- ✓ analiza comisiei
- ✓ existența/inexistența vinovăției
- ✓ propunerea: sancționare / clasare

Raportul se înaintează CA.

#### **4.7. Decizia de sancționare**

Decizia trebuie să conțină obligatoriu:

- fapta
- prevederile încălcate
- motivele respingerii apărărilor
- temeiul legal
- sancțiunea
- termenul și instanța de contestare

#### **4.8. Sancțiuni aplicabile pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic**

**a)** avertismentul scris;

**b)** retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

**c)** reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

**d)** reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

**e)** desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă. În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta. Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

#### **4.9 Sanțiuni aplicabile pentru personalul didactic (Legea 198, art.210)**

- a)** avertisment scris;
- b)** reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- c)** suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;
- d)** suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e)** desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

#### **4.9. Comunicarea deciziei**

- în maximum 5 zile de la emitere
- personal sau prin recomandată
- termen de contestare: 30 zile

#### **4.10. Punerea în aplicare și radierea sancțiunii**

- sancțiunea se radiază de drept după 12 luni dacă nu intervine o nouă sancțiune
- radierea se consemnează prin decizie a angajatorului

### **5. DOCUMENTELE PROCEDURII**

- sesizări, petiții, reclamații
- referat de sesizare / autosesizare
- nota de serviciu
- decizia de constituire a comisiei
- convocarea
- nota explicativă
- proces-verbal
- raportul comisiei
- decizia de sancționare
- documente de personal (CIM, fișa postului etc.)

### **6. DISPOZIȚII FINALE**

Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul de Administrație și se aplică tuturor salariaților unității.

Aprobat în C.A. din 04.09.2024