


Liceul Teoretic ” Henri Coandă” Craiova 	PROCEDURĂ DE SISTEM PROCEDURA DE CERCETARE DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția: I
	Cod: PS-PCD –LTHC-73	Revizia: 1 Nr.de ex. 5
		Exemplar nr.: 1


NR.107/29.01.2026

Aprobată în ședința CA din 29.01.2026

**DIRECTOR,
PROF.BRUMAR MIHAELA**

**PROCEDURA DE CERCETARE DISCIPLINARĂ
A PERSONALULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**Ediția I,
REVIZIA 1,
Data 29.01.2026**


Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova 	PROCEDURĂ DE SISTEM PROCEDURA DE CERCETARE DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția: I
	Cod: PS-PCD –LTHC-73	Revizia: 1 Nr.de ex. 5
		Exemplar nr.: 1

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

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERAȚIUNEA	NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNCȚIA	DATA	SEMNĂTURA
0	1	2	3	4	5
1	Elaborat	Prof. Negrea Mihaela	Membru CEAC	29.01.2026	
2	Verificat	prof. Angela Gașpăr	Responsabil CEAC	29.01.2026	
3	Verificat, completat și avizat	prof. Ivașcu Claudia	DIRECTOR ADJUNCT	29.01.2026	
4	Verificat, completat și aprobat	prof. Mihaela Brumar	PREȘEDINTE CA, DIRECTOR	29.01.2026	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. crt.	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile sau revizia ediției
	1	2	3	4
1	Ediția 1			17.01.2025
2	Revizia 1			29.01.2026

Liceul Teoretic ” Henri Coandă” Craiova 	PROCEDURĂ DE SISTEM PROCEDURA DE CERCETARE DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția: I
	Cod: PS-PCD –LTHC-73	Revizia: 1 Nr.de ex. 5
		Exemplar nr.: 1

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

Nr. Ctr.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare	1	Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Personal didactic Personal didactic auxiliar Personal nedidactic	IVAȘCU CLAUDIA BRUMAR MIHAELA	29.01.2026	
2.	Informare	1	Conducere	Conducător entitate	BRUMAR MIHAELA	29.01.2026	
3.	Evidență	1	CEAC	Coordonator CEAC	GAȘPĂR ANGELA	29.01.2026	
5	Informare	1	Toate compartimentele	Secretar șef	Mihaela Tălău	29.01.2026	
6	Informare on-line	1	public interesat	informatician	Ioana Popescu	29.01.2026	
7.	Arhivare	1	Arhivă	Arhivar	Cristina Popescu	29.01.2026	

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 LICEUL TEORETIC,„HENRI COANDĂ”CRAIOVA 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 cercetare 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: Personalul implicat va aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată.

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

Liceul Teoretic ” Henri Coandă” Craiova 	PROCEDURĂ DE SISTEM PROCEDURA DE CERCETARE DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția: I
	Cod: PS-PCD –LTHC-73	Revizia: 1 Nr.de ex. 5
		Exemplar nr.: 1

- 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.

5.4.2.Compartimente furnizoare de rezultate:
Toate compartimentele.

5.4.3.Compartimente implicate în procesul activității:
Toate compartimentele.

6.Documente de referință aplicabile activității procedurale

6.1.Legislație primară:


- Legea Învățământului preuniversitar nr. 198/2023
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar,
- ORDINUL nr. 5.726 din 6 august 2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar ,cu modificările și completările ulterioare.

6.2.Legislație secundară:

- 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 prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.3.Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Hotărâri ale Consiliului de Administrație;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

<p style="text-align: center;">Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova</p> 	PROCEDURĂ DE SISTEM PROCEDURA DE CERCETARE DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția: I
	Cod: PS-PCD –LTHC-73	Revizia: 1 Nr.de ex. 5
		Exemplar nr.: 1

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați


1. Definiții și abrevieri

1.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Comisie	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial;
7.1.8	Învățământ	Serviciu de interes public, desfășurat în limba română, în limbile minorităților naționale și în limbi de circulație internațională.

1.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova 	PROCEDURĂ DE SISTEM PROCEDURA DE CERCETARE DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția: 1
	Cod: PS-PCD –LTHC-73	Revizia: 1 Nr.de ex. 5
		Exemplar nr.: 1

8.Procedura

8.1.Descrierea procedurii

8.1.Generalități:

Procedura operațională are rolul de a descrie modalitățile de lucru concrete și succesiunea rațională a etapelor care trebuie urmate în procesul de derulare a unei cercetări disciplinare. Punând în evidență importanța îndatoririi de a respecta disciplina muncii, Codul muncii o enunță în Art. 39, alin. 2. lit. b) ca o obligație distinctă a salariaților, dar și ca un drept al angajatorului — prevăzut la art. 247, alin. 1 din același cod — de a aplica sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia săvârșesc abateri disciplinare.

8.2.Documente utilizate:

8.2.1.Lista și proveniența documentelor:

- Procese verbale de aducere la cunoștința salariaților a procedurii;
- Documente întocmite privind efectuarea cercetării disciplinare.

8.2.2.Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

8.2.3.Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3.Resurse necesare:

8.3.1.Resurse materiale:


- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2.Resurse umane:

- Comisia de cercetare disciplinară;
- Consiliul de administrație;
- Conducerea unității de învățământ.

8.3.3.Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova 	PROCEDURĂ DE SISTEM PROCEDURA DE CERCETARE DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția: 1
	Cod: PS-PCD –LTHC-73	Revizia: 1 Nr.de ex. 5
		Exemplar nr.: 1


8.4.Modul de lucru:

8.4.1

- (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi, în limitele legii, ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.
- (2) 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.


8.4.2.

- (1) Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, și personalul administrativ din unitatea de învățământ răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă și documentelor subsecvente (fișa postului, dispozițiile și deciziile interne, notele de serviciu), precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității, conform legii.
- (2) Încălcarea obligațiilor de serviciu și a prevederilor din contractul individual de muncă și documentele subsecvente (fișa postului, dispozițiile și deciziile interne, notele de serviciu) se consideră abatere disciplinară și se sancționează.
- (3) Responsabilii compartimentelor / comisiilor metodice și de lucru / catedrelor sunt obligați să ia măsuri în vederea prevenirii abaterilor angajaților, iar când s-au săvârșit abateri care le sunt aduse la cunoștință, să le sesizeze în scris cu celeritate.
- (4) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, personalului didactic auxiliar, precum și celui de conducere, de îndrumare și de control în raport cu gravitatea abaterilor, sunt (cf. Legii 198/2023):
 - a) avertismentul 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.
- (6) Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, sesizarea făcându-se în scris și înregistrându-se la secretariatul școlii.
- (7) Cercetarea disciplinară se va realiza de Comisia de cercetare disciplinară prealabilă a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare, numită de Consiliul de administrație, respectându-se prevederile din

Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova 	PROCEDURĂ DE SISTEM PROCEDURA DE CERCETARE DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția: 1
	Cod: PS-PCD –LTHC-73	Revizia: 1 Nr.de ex. 5
		Exemplar nr.: 1

documentele legislative în vigoare.

- (8) Comisia de cercetare disciplinară prealabilă a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare se constituie din 3-5 membri: președinte, secretar, membru și observator – reprezentant al organizației sindicale din care face parte persoana aflată în discuție;
 - (9) Comisia de cercetare disciplinară prealabilă a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare este numită prin decizia directorului, ca urmare a hotărârii Consiliului de administrație al unității de învățământ.
 - (10) În vederea desfășurării 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.
 - (11) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, comportarea salariatului la locul de munca, eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii.
 - (12) 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.
 - (13) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (10) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
 - (14) 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 motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.
 - (15) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară la registratura generală a unității de învățământ.
 - (16) Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată de către conducătorul unității de învățământ după aprobarea în consiliul de administrație .
 - (17) Persoanele sancționate au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Comisia de disciplină a ISJ Dolj.
 - (18) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.
- 8.4.3**
- (1) Pentru personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și administrativ, propunerea de sancționare se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație.
 - (2) Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ preuniversitar.
 - (3) Pentru personalul de conducere al unității, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al inspectoratului și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.
- 8.4.4.**
- (1) 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, după caz, de către directorul LTHC, respectiv

Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova 	PROCEDURĂ DE SISTEM PROCEDURA DE CERCETARE DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția: 1
	Cod: PS-PCD –LTHC-73	Revizia: 1 Nr.de ex. 5
		Exemplar nr.: 1

inspectorul școlar general.


- (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, contractul individual de muncă 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. 251 alin. (3), din Codul muncii, 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) Decizia se predă personal salariatului, cu semnătură 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.
- (6) 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.
- (7) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

8.4.5.

- (1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.
- (2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.
- (3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile art. 254 din Codul muncii și următoarele.

8.4.6

- (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.
- (2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.
- (3) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova 	PROCEDURĂ DE SISTEM PROCEDURA DE CERCETARE DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția: I
	Cod: PS-PCD –LTHC-73	Revizia: 1 Nr.de ex. 5
		Exemplar nr.: 1

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

8.4.7.

- (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, quantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.
- (2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

8.4.8.

- (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.
- (2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

8.4.9.

- (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.
- (2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

8.4.10.


- (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.
- (2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

8.4.11

În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

8.4.12

- (1) Răspunderea patrimonială a angajaților se stabilește potrivit legislației muncii.
- (2) Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea unității de învățământ al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova 	PROCEDURĂ DE SISTEM PROCEDURA DE CERCETARE DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția: 1
	Cod: PS-PCD –LTHC-73	Revizia: 1 Nr.de ex. 5
		Exemplar nr.: 1

9. Gestionarea nerealizării sarcinilor de serviciu

9.1. Scopul capitolului

Prezentul capitol stabilește cadrul procedural aplicabil situațiilor în care un salariat al unității de învățământ nu îndeplinește o sarcină de serviciu comunicată în mod oficial, în termenul stabilit, constituind potențială abatere disciplinară conform legislației în vigoare și reglementărilor interne.

9.2. Definirea situației

Nerealizarea unei sarcini de serviciu reprezintă neîndeplinirea, cu vinovăție, a unei obligații profesionale prevăzute în fișa postului, în regulamentul intern, în dispozițiile conducerii sau în alte documente oficiale ale unității.

Aceasta poate constitui abatere disciplinară și se tratează conform prezentei proceduri.

9.3. Comunicarea sarcinii de serviciu

9.3.1. Sarcina de serviciu se comunică în scris, prin notă de serviciu, adresă, email instituțional sau alt document care permite dovedirea comunicării.

9.3.2. Documentul prin care se transmite sarcina trebuie să conțină:

- descrierea clară a sarcinii,
- termenul de realizare,
- responsabilul,
- temeiul (dacă este cazul).

9.3.3. Nota de serviciu sau documentul echivalent se emite o singură dată pentru aceeași sarcină.

9.4. Constatata neîndeplinirii sarcinii

9.4.1. La expirarea termenului, responsabilul ierarhic sau directorul verifică realizarea sarcinii.

9.4.2. Dacă sarcina nu este îndeplinită, situația se consemnează printr-o informare scrisă sau referat transmis directorului.

9.4.3. Informarea constituie document oficial de constatare a neîndeplinirii sarcinii și se arhivează la dosarul de personal.

9.5. Solicitarea punctului de vedere al salariatului


9.5.1. Înainte de declanșarea cercetării disciplinare, salariatului i se solicită, în scris, prezentarea punctului de vedere privind neîndeplinirea sarcinii.

9.5.2. Solicitarea se poate realiza prin:

- notă de relații,
- email instituțional,
- adresă scrisă.

9.5.3. Solicitarea punctului de vedere se transmite o singură dată.

9.5.4. Termenul de răspuns este de 24–48 de ore de la comunicare. Termenul se calculează de la momentul confirmării comunicării documentului, respectiv momentul înregistrării transmiterii prin emailul instituțional al salariatului, care constituie canal oficial de comunicare al unității. Lipsa accesării sau a lecturării mesajului nu afectează valabilitatea comunicării.

Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova 	PROCEDURĂ DE SISTEM PROCEDURA DE CERCETARE DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția: 1
	Cod: PS-PCD –LTHC-73	Revizia: 1 Nr.de ex. 5
		Exemplar nr.: 1

9.5.5. Neprezentarea punctului de vedere în termenul stabilit se consemnează prin proces-verbal și nu împiedică continuarea procedurii.

9.6. Evaluarea situației și declanșarea procedurii disciplinare

9.6.1. Directorul analizează:

- gravitatea neîndeplinirii sarcinii de serviciu,
- consecințele asupra activității unității,
- eventualele explicații ale salariatului,
- eventuale situații similare anterioare,
- documentele de constatare întocmite de persoanele responsabile.

9.6.2. În baza documentelor de constatare și a punctului de vedere al salariatului (sau a lipsei acestuia), directorul poate dispune declanșarea procedurii de cercetare disciplinară prealabilă, conform legislației în vigoare și prevederilor prezentei proceduri.

9.6.3. Decizia directorului privind declanșarea procedurii disciplinare se materializează printr-o dispoziție scrisă, care include: – temeiul legal, – fapta imputată, – documentele care au stat la baza constatării, – comisia desemnată pentru cercetarea disciplinară prealabilă. Dispoziția de declanșare a cercetării disciplinare nu constituie sancțiune disciplinară.

9.6.4. Consiliul de Administrație nu intervine în etapa de declanșare a procedurii disciplinare. Rolul acestuia se limitează la avizarea sancțiunilor pentru care legislația prevede expres necesitatea avizului CA.

9.7. Principii aplicabile

9.7.1. Nota de serviciu se emite o singură dată pentru aceeași sarcină.

9.7.2. Solicitarea punctului de vedere se transmite o singură dată.

9.7.3. Concediul medical sau alte absențe legale nu anulează neîndeplinirea sarcinii, ci doar amână etapele procedurale ulterioare.


9.7.4. Toate documentele generate în cadrul acestui capitol se arhivează la dosarul de personal și, după caz, la dosarul cercetării disciplinare.

9.8. Documente utilizate

- Nota de serviciu / dispoziția scrisă
- Informarea / referatul de constatare
- Solicitarea punctului de vedere (notă de relații / email)
- Proces-verbal de neprezentare a punctului de vedere
- Referatul final către director
- Dispoziția directorului de declanșare a cercetării disciplinare
- Documentele comisiei de cercetare disciplinară


9.9. Trimitere procedurală

Odată declanșată procedura de cercetare disciplinară prealabilă, se urmează pașii prevăzuți în Capitolul 8 al prezentei proceduri

Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENELOR DE DIFERENȚĂ	Ediția: I
	Cod: PO –LTHC-71	Revizia: 0 Nr.de ex. 5
		Exemplar nr.: 1

10. Formular evidenta modificări

Nr. crt.	Editia	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnatura conducatorului departamentului
1	I	20.01.2025	-	-			
2	I		1	29.01.2026			

Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENELOR DE DIFERENȚĂ	Ediția: I
	Cod: PO –LTHC-71	Revizia: 0 Nr.de ex. 5
		Exemplar nr.: 1

ANEXA 1

INDEXUL ABATERILOR DISCIPLINARE:

A


- Absență nemotivată → c3, c4, c3 (PDA/PA), uu
- Absență de la ore / elevi nesupravegheați → c3
- Absență de la ședințe (normă de bază) → uu
- Activități neprevăzute în fișa postului → d2
- Agresivitate verbală / comportament ostil → hhh
- Alcool / droguri / stupefiante → mm
- Alarmer – neactivare → s
- Alarmer – dezactivare → ș
- Asistențe / inspecții – refuz → bbb (nou), xx
- Atribuții de serviciu – refuz → i

B

- Bani – colectare nelegală → nn
- Blocarea comunicării (implicit prin refuz răspuns) → ggg
- Bunuri – comercializare către elevi → rr

C

- Catalog – modificare note/medii → ee
- Clase – părăsire în timpul orei → jj
- Comunicare – refuz răspuns solicitări → ggg
- Confidențialitate / GDPR – încălcare → f
- Conflicte de interese → m
- Conducere – nerespectare hotărâri CA → aa
- Control – refuz control medicina muncii → j
- Control – refuz prezentare documente → aaa
- Control – refuz inspecții → bbb, xx
- Conversații nepotrivite în fața elevilor → oo
- Convocări – refuz semnare → ddd

Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENELOR DE DIFERENȚĂ	Ediția: I
	Cod: PO –LTHC-71	Revizia: 0 Nr.de ex. 5
		Exemplar nr.: 1

D

- **Date false / fals în acte → z**
- **Demnitate – atingere → g3**
- **Discriminare – acuzații nejustificate → fff**
- **Documente false la angajare → y**
- **Documente școlare – deteriorare / scoatere → cc**
- **Documente profesionale – refuz predare → aaa**
- **Dosar personal – refuz completare → gg**
- **Droguri / alcool → mm**

E

- **Elevi – scoatere nesupravegheată → kk**
- **Etică – nerespectare cod → n**
- **Exprimare jignitoare → g3**

F

- **Fals în acte → x, y, z**
- **Fișa postului – nerespectare → d2, i**
- **Fumat → ll**

G

- **Grafic de ture – modificare neautorizată → u**

H

- **Hărțuire morală → șș**
- **Hărțuire sexuală → ss**
- **Hotărâri CA – nerespectare → aa**

I


- **Incompatibilități – nerespectare → l**
- **Indicații / instrucțiuni – refuz conformare → iii**
- **Informații – refuz furnizare comisii → v**
- **Inspecții – refuz → bbb, xx**
- **Inventar – înstrăinare → hh**

L

- **Limbaj necorespunzător → g3**
- **Lucrări / sarcini – întârziere → a**
- **Lucrări / sarcini – neglijență → b**

M

- **Manuale – predare/preluare → qq**

Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENELOR DE DIFERENȚĂ	Ediția: I
	Cod: PO –LTHC-71	Revizia: 0 Nr.de ex. 5
		Exemplar nr.: 1

- **Marginalizare – acuzații false (acoperit prin fff)**
- **Medicină muncii – refuz control → j**

N

- **Note de serviciu – nerespectare → i**
- **Note / medii – modificare → ee**
- **Note de informare – refuz semnare → ddd**

O

- **Orar – modificare neautorizată → ii**
- **Ordine / dispoziții – nerespectare → iii**

P

- **Pagube materiale → p**
- **Părăsirea ședințelor → eee**
- **Părăsirea locului de muncă → d1**
- **Politică / prozelitism → h**
- **Prestigiu – afectare → g1, g2**
- **Procese verbale – refuz semnare → ddd**
- **Proiecte didactice – neprezentare → pp**

R


- **Relații – note de relații ignorate → ggg**
- **Refuz sarcini de serviciu → i**
- **Refuz semnare documente → ddd**
- **Refuz răspuns solicitări → ggg**
- **Refuz predare documente → aaa**
- **Refuz inspecții → bbb, xx**

S

- **Sănătate și securitate în muncă – nerespectare → q**
- **Semnături – falsificare → x**
- **Ședințe – părăsire → eee**
- **Ședințe – comportament perturbator → hhh**
- **Ședințe – refuz conformare instrucțiuni → iii**
- **Siglă – utilizare neautorizată → w**
- **Situație școlară – neîncheiere → bb**
- **Supraveghere video – dezactivare → t**

T

- **Ture – schimb neautorizat → u**

Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENELOR DE DIFERENȚĂ	Ediția: I
	Cod: PO –LTHC-71	Revizia: 0 Nr.de ex. 5
		Exemplar nr.: 1


V

- Verificări tematice – refuz → xx


ANEXA 2

LISTA ABATERILOR DISCIPLINARE ȘI A SANCTIUNILOR SUBSECVENTE


ABATERI DISCIPLINARE	TIP DE ABATERE	CATEGORII DE PERSONAL
a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor/sarcinilor de serviciu	UȘOARĂ	PDC, PDP, PDA, PA
b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor / efectuarea sarcinilor de serviciu	GRAVĂ	PDC, PDP, PDA, PA
c)1. întârziere la programul de lucru	UȘOARĂ	PDC, PDP, PDA, PA
c)2. întârziere repetată la programul de lucru	GRAVĂ	PDC, PDP, PDA, PA
c)3. absența nemotivată de la serviciu – ore de predare / lăsarea elevilor nesupravegheați de către profesori la orele din programul școlar	UȘOARĂ	PDC, PDP

Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENELOR DE DIFERENȚĂ	Ediția: I
	Cod: PO –LTHC-71	Revizia: 0 Nr.de ex. 5
		Exemplar nr.: 1


ABATERI DISCIPLINARE	TIP DE ABATERE	CATEGORII DE PERSONAL
c)4. absența de la serviciu fără învoire prealabilă, aprobată de conducerea LTHC, în cazul în care aceasta nu este justificată ulterior, în termen de 2 zile de la revenirea la serviciu, cu documente care să ateste imposibilitatea de a-și anunța absența, aprobate de conducerea LTHC	GRAVĂ	PDC, PDP, PDA, PA
c)3. absența nemotivată de la serviciu	GRAVĂ	PDA, PA
d)1. nerespectarea programului de lucru și/sau părăsirea locului de muncă fără aprobarea conducerii școlii;	UȘOARĂ	PDA, PA
d)2. desfășurarea, în timpul orelor de program, a altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contractul colectiv de muncă, contractul individual de muncă și documentele subsecvente (fișa postului, decizii interne, note de serviciu	UȘOARĂ	PDC, PDP, PDA, PA
e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal	UȘOARĂ	PDC, PDP, PDA, PA
f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter, nerespectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal	GRAVĂ	PDC, PDP, PDA, PA

Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENELOR DE DIFERENȚĂ	Ediția: I
	Cod: PO –LTHC-71	Revizia: 0 Nr.de ex. 5
		Exemplar nr.: 1


ABATERI DISCIPLINARE	TIP DE ABATERE	CATEGORII DE PERSONAL
g)1. manifestări care aduc atingere prestigiului unității școlare în care angajatul își desfășoară activitatea	GRAVĂ	PDC, PDP, PDA, PA
g)2. manifestări care aduc atingere prestigiului altor angajați ai unității școlare în care angajatul își desfășoară activitatea, prin dezinformare, denigrare și defăimare, prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare	GRAVĂ	PDC, PDP, PDA, PA
g)3. manifestări care aduc atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul unității de învățământ în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea activității, prin: a) întrebuițarea unor expresii jignitoare; b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private; c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase. d) știrbirea demnității salariaților	GRAVĂ	PDC, PDP, PDA, PA
g)3. limbajul și comportamentul necorespunzător în relațiile cu elevii și restul personalului unității de învățământ, precum și în relațiile cu părinții elevilor	GRAVĂ	PDC, PDP, PDA, PA

Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENELOR DE DIFERENȚĂ	Ediția: I
	Cod: PO –LTHC-71	Revizia: 0 Nr.de ex. 5
		Exemplar nr.: 1


ABATERI DISCIPLINARE	TIP DE ABATERE	CATEGORII DE PERSONAL
h) crearea și funcționarea, în incinta școlii, a oricăror formațiuni politice, desfășurarea activității de propagandă politică sau a celei de prozelitism religios, precum și a oricărei forme de activitate care încalcă normele de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor	GRAVĂ	PDC, PDP, PDA, PA
i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu, conform contractului individual de muncă, fișei postului, deciziilor și dispozițiilor interne și notelor de serviciu, elaborate în condițiile legii	GRAVĂ	PDC, PDP, PDA, PA
j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale, ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale	FOARTE GRAVĂ	PDC, PDP, PDA, PA
k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru angajații unei entități publice de stat, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități	GRAVĂ	PDC, PDP, PDA, PA

Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENELOR DE DIFERENȚĂ	Ediția: I
	Cod: PO –LTHC-71	Revizia: 0 Nr.de ex. 5
		Exemplar nr.: 1


ABATERI DISCIPLINARE	TIP DE ABATERE	CATEGORII DE PERSONAL
l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă angajatul nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate (dovedit cu acte)	GRAVĂ	PDC, PDP, PDA, PA
m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese	GRAVĂ	PDC, PDP, PDA, PA
n) nerespectarea Codului de etică al unității	GRAVĂ	PDC, PDP, PDA, PA
o) nerespectarea prevederilor Ghidului privind hărțuirea morală la locul de muncă (Anexă a Regulamentului intern al unității)	GRAVĂ	PDC, PDP, PDA, PA
p) producerea de pagube materiale din vină și în legătură cu munca sa	GRAVĂ	PDC, PDP, PDA, PA
q) nerespectarea măsurilor de securitate și sănătate a muncii în unitate și a celor aplicabile în situații de urgență	GRAVĂ	PDC, PDP, PDA, PA
r) neșemnarea condiții de prezență zilnic	UȘOARĂ	PDC, PDP, PDA, PA
s) neactivarea ALARMELOR în timpul turei de noapte ÎN TOATE CLĂDIRILE PREVĂZUTE CU SISTEM DE ALARMARE din incinta liceului	GRAVĂ	PA - PAZNICI

Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENELOR DE DIFERENȚĂ	Ediția: I
	Cod: PO –LTHC-71	Revizia: 0 Nr.de ex. 5
		Exemplar nr.: 1


ABATERI DISCIPLINARE	TIP DE ABATERE	CATEGORII DE PERSONAL
ș) DEZACTIVAREA ALARMELOR ACTIVATE DE CĂTRE PORTARI ȘI INTRAREA ÎN INCINTELE LICEULUI PREVĂZUTE CU ALARMĂ, ori permiterea unor alte persoane, vizitatori sau angajați, să intre în incinta liceului, în timpul turei de noapte, fără aprobarea excepțională a directorului[2]	FOARTE GRAVĂ	PA - PAZNICI
t) DEZACTIVAREA SISTEMELOR DE SUPRAVEGHERE VIDEO DIN INCINTA LICEULUI	FOARTE GRAVĂ	PA - PAZNICI
ț) DORMITUL LA SERVICIU ÎN TIMPUL EFECTUĂRII TUREI A 3-A	FOARTE GRAVĂ	PA - PAZNICI
u) schimbul de ture și modificarea graficului de ture în consecință, fără aprobarea directorului	UȘOARĂ	PDA, PA
v) refuzul de a pune la dispoziție documentele sau informațiile solicitate de Comisia de etică/Comisia de cercetare disciplinară prealabilă	GRAVĂ	PDC, PDP, PDA, PA
w) utilizarea neautorizată a siglei și însemnelor LTHC, în programe, proiecte, activități, inițiative personale, neasumate de conducerea liceului, în scop de promovare individuală proprie	GRAVĂ	PDC, PDP, PDA, PA

Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENELOR DE DIFERENȚĂ	Ediția: I
	Cod: PO –LTHC-71	Revizia: 0 Nr.de ex. 5
		Exemplar nr.: 1


ABATERI DISCIPLINARE	TIP DE ABATERE	CATEGORII DE PERSONAL
x) falsificarea semnătorilor oficiale ale conducerii LTHC	GRAVĂ	PDC, PDP, PDA, PA
y) utilizarea de documente false la angajare	FOARTE GRAVĂ	PDC, PDP, PDA, PA
z) falsul în acte contabile sau administrative sau acte de studii, raportări de date false, documente justificative primare pe baza cărora se fac înregistrări în secretariat și/sau contabilitate	FOARTE GRAVĂ	PDC, PDP, PDA, PA
aa) nerespectarea hotărârilor Consiliului de administrație al liceului	UȘOARĂ	PDC, PDP, PDA, PA
bb) neîncheierea situației școlare a elevilor la finalul anului școlar	GRAVĂ	PDC, PDP
cc) scoaterea din incinta unității de învățământ sau fotocopierea/ ruperea / deteriorarea condiții sau a documentelor școlare pentru completare sau din alte motive	GRAVĂ	PDC, PDP, PDA, PA

Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENELOR DE DIFERENȚĂ	Ediția: I
	Cod: PO –LTHC-71	Revizia: 0 Nr.de ex. 5
		Exemplar nr.: 1


ABATERI DISCIPLINARE	TIP DE ABATERE	CATEGORII DE PERSONAL
dd) semnarea de către profesorul-diriginte /secretar a carnetelor de elev în locul directorului unității de învățământ și apoi aplicarea sigiliului școlii, aplicarea sigiliului școlii fără semnătura directorului unității pe carnetul de elev, dar și pe orice tip de document elaborat la nivelul unității de învățământ sau care vizează unitatea de învățământ	UȘOARĂ	PDP, PDA
ee) modificarea notelor și mediilor din catalogul clasei (electronic și/sau letric) de altcineva în afara profesorului clasei de la disciplina respectivă	GRAVĂ	PDC, PDP, PDA
ff) motivarea absențelor de către altcineva în afară de dirigințele clasei / motivarea absențelor de către dirigințele clasei, fără documente doveditoare prezentate, conform reglementărilor în vigoare	GRAVĂ	PDC, PDP, PDA
gg) refuzul de a completa și a depune la secretariat dosarul personal cu toate actele stabilite la nivelul unității de învățământ, în primele două săptămâni ale anului școlar/de la prezentarea la post și dacă este cazul și pe parcursul anului școlar	GRAVĂ	PDP al școlii, nou angajat ca titular, detașat sau suplinitor

Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENELOR DE DIFERENȚĂ	Ediția: I
	Cod: PO –LTHC-71	Revizia: 0 Nr.de ex. 5
		Exemplar nr.: 1


ABATERI DISCIPLINARE	TIP DE ABATERE	CATEGORII DE PERSONAL
hh) înstrăinarea sau împrumutarea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe sau a unor componente ale truselor, aparatelor, calculatoarelor, videoproiectoarelor etc. fără aprobarea directorului unității	GRAVĂ	PDC, PDP, PDA, PA
ii) modificarea structurii orarului clasei/orarului școlii sau schimbarea locului de desfășurare a orelor, fără aprobarea directorului	UȘOARĂ	PDP, PDA
jj) părăsirea clasei de către profesor în timpul celor 50 de minute alocate unei ore de curs, excepție fac cazurile deosebite, neprevăzute, dovedite	UȘOARĂ	PDP, PDA
kk) scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare, fără a fi supravegheați de personalul școlii desemnat în acest sens în cadrul unor activități complementare (lectură, consiliere, etc.), într-un spațiu identificat și stabilit prin hotărârea Consiliului de Administrație	UȘOARĂ	PDP, PDA
ll) fumatul în incinta interioară sau exterioară a unității de învățământ	GRAVĂ	PDC, PDP, PDA, PA

Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENELOR DE DIFERENȚĂ	Ediția: I
	Cod: PO –LTHC-71	Revizia: 0 Nr.de ex. 5
		Exemplar nr.: 1


ABATERI DISCIPLINARE	TIP DE ABATERE	CATEGORII DE PERSONAL
mm) deținerea și consumul de băuturi alcoolice, energizante și de droguri sau alte substanțe stupefiante în incinta sau în perimetrul unității de învățământ, precum și prezența în incinta școlii și între elevi a cadrelor didactice și a celorlalte categorii de personal angajat sub influența băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate, sub influența drogurilor sau a altor substanțe stupefiante, indiferent de activitatea desfășurată	FOARTE GRAVĂ	PDC, PDP, PDA, PA
nn) strângerea de bani de la elevi și păstrarea sau gestionarea lor de către profesori sau profesori diriginți; colectarea de fonduri pentru protocolul examenelor naționale sau examenele pentru obținerea atestatelor profesionale	UȘOARĂ	PDC, PDP, PDA
oo) purtarea de discuții neprincipiale și contradictorii între cadrele didactice în prezența elevilor sau efectuarea unor comentarii la adresa altor cadre didactice în prezența elevilor	UȘOARĂ	PDC, PDP, PDA

Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENELOR DE DIFERENȚĂ	Ediția: I
	Cod: PO –LTHC-71	Revizia: 0 Nr.de ex. 5
		Exemplar nr.: 1


ABATERI DISCIPLINARE	TIP DE ABATERE	CATEGORII DE PERSONAL
pp) neîndeplinirea obligației de a se prezenta zilnic la ore cu proiecte didactice, iar lunar de a le prezenta directorului adjunct al școlii pentru avizare / schițe de lecții sau hărți conceptuale, pentru a fi prezentate directorului adjunct/inspectorului școlar/ evaluatorului ARACIP, în situația în care vor fi asistate la orele de curs	UȘOARĂ	PDC, PDP debutanți / PDP
qq) să preia și să predea pe bază de tabel, bibliotecarei școlii, manualele școlare folosite de către elevii clasei în termenele stabilite de conducerea școlii	UȘOARĂ	PDC, PDP
rr) comercializarea unor reviste, caiete, culegeri sau alte bunuri elevilor, cu titlu de obligativitate	UȘOARĂ	PDC, PDP, PDA
ss) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex	GRAVĂ	PDC, PDP, PDA, PA
șș) Hărțuirea morală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare	GRAVĂ	PDC, PDP, PDA, PA
tt) neaducerea la cunoștința salariaților și organizațiilor sindicale reprezentate în școală, în termen legal, posturile disponibile, precum și condițiile de ocupare a acestora	GRAVĂ	PDC, PDA

Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENELOR DE DIFERENȚĂ	Ediția: I
	Cod: PO –LTHC-71	Revizia: 0 Nr.de ex. 5
		Exemplar nr.: 1


ABATERI DISCIPLINARE	TIP DE ABATERE	CATEGORII DE PERSONAL
tt) neinformarea persoanei care solicită angajarea ori, după caz, angajatul, cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice, conform modalităților concrete prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil	GRAVĂ	PDC, PDA
uu) absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază	UȘOARĂ	PDC, PDP, PDA, PA
vv) nerespectarea confidențialității informațiilor instituționale	UȘOARĂ/GRAVĂ Ă/FOARTE GRAVĂ	PDC, PDP, PDA, PA
ww) Nerespectarea normelor privind ținuta vestimentară a personalului angajat	UȘOARĂ	PDC, PDP, PDA, PA
xx) Nerespectarea normelor de conduită online	UȘOARĂ/GRAVĂ Ă/FOARTE GRAVĂ	PDC, PDP, PDA, PA
yy) Nerespectarea regulilor privind utilizarea tehnologiei și a echipamentelor digitale	UȘOARĂ	PDC, PDP, PDA, PA
zz) Nerespectarea prevederilor TITLULUI XIII – Reguli privind relația cu părinții și elevii	UȘOARĂ/GRAVĂ Ă/FOARTE GRAVĂ	PDC, PDP, PDA, PA
aaa) refuzul nemotivat de a prezenta documentele profesionale, materialele didactice, rapoartele, evidențele sau orice alte documente solicitate în mod oficial de conducerea unității, de ISJ Dolj sau de MEC, în exercitarea atribuțiilor legale de	GRAVĂ	PDC, PDP, PDA, PA

Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENELOR DE DIFERENȚĂ	Ediția: I
	Cod: PO –LTHC-71	Revizia: 0 Nr.de ex. 5
		Exemplar nr.: 1


ABATERI DISCIPLINARE	TIP DE ABATERE	CATEGORII DE PERSONAL
control și inspecție		
bbb) refuzul nemotivat de a permite desfășurarea inspecțiilor școlare, a asistențelor la ore, a verificărilor tematice sau a altor forme de control realizate de conducerea unității, ISJ Dolj sau MEC, conform legislației în vigoare	GRAVĂ	PDC, PDP, PDA
ccc) realizarea de înregistrări audio, video sau foto în spațiile unității de învățământ, în timpul activităților profesionale, fără acordul persoanelor înregistrate și fără aprobarea conducerii unității, precum și utilizarea sau distribuirea acestora în orice formă	GRAVĂ	PDC, PDP, PDA, PA
ddd) refuzul nejustificat de a semna procese verbale, convocări, note de informare, documente de prezență sau alte documente oficiale ale unității, în situațiile în care semnătura atestă exclusiv luarea la cunoștință, nu acordul. Fapta constituie abatere disciplinară întrucât reprezintă încălcarea obligației salariatului de a respecta disciplina muncii și dispozițiile legale ale angajatorului, conform art. 39 alin. (2) lit. b) și c) și art. 247 alin. (2) din Codul muncii, precum și a obligației de a respecta organizarea și funcționarea	GRAVĂ	PDC, PDP, PDA, PA

Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENELOR DE DIFERENȚĂ	Ediția: I
	Cod: PO –LTHC-71	Revizia: 0 Nr.de ex. 5
		Exemplar nr.: 1

ABATERI DISCIPLINARE	TIP DE ABATERE	CATEGORII DE PERSONAL
unității, conform art. 40 alin. (1) lit. a) și c) din Codul muncii.		
eee) părăsirea ședințelor, întâlnirilor oficiale sau activităților de serviciu convocate de conducerea unității, fără acordul conducătorului ședinței și fără un motiv obiectiv. Fapta constituie abatere disciplinară, întrucât reprezintă încălcarea obligației salariatului de a respecta disciplina muncii și regulile interne ale unității, conform art. 39 alin. (2) lit. b) și c) din Codul muncii, precum și a obligației de a respecta dispozițiile legale ale angajatorului și organizarea activității, conform art. 40 alin. (1) lit. a) și c) și art. 247 alin. (2) din Codul muncii.	GRAVĂ	PDC, PDP, PDA, PA
fff) formularea repetată și nejustificată de acuzații de hărțuire, discriminare sau tratament inegal, în scopul de a evita îndeplinirea sarcinilor de serviciu sau de a obstrucționa activitatea unității. Fapta constituie abatere disciplinară, întrucât reprezintă încălcarea obligației salariatului de a respecta disciplina muncii și regulile interne ale unității, conform art. 39 alin. (2) lit. b) și c) din Codul muncii, precum și a obligației de a respecta dispozițiile legale ale angajatorului și organizarea activității, conform art. 40 alin. (1) lit. a) și c) și art. 247	GRAVĂ	PDC, PDP, PDA, PA

Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENELOR DE DIFERENȚĂ	Ediția: I
	Cod: PO –LTHC-71	Revizia: 0 Nr.de ex. 5
		Exemplar nr.: 1

ABATERI DISCIPLINARE	TIP DE ABATERE	CATEGORII DE PERSONAL
alin. (2) din Codul muncii.		
ggg) refuzul nejustificat de a răspunde, în termenul stabilit, la solicitările scrise ale conducerii unității, ale comisiilor interne sau ale ISJ/MEC, transmise prin canalele oficiale ale școlii. Fapta constituie abatere disciplinară, întrucât reprezintă încălcarea obligației salariatului de a respecta disciplina muncii și regulile interne ale unității, conform art. 39 alin. (2) lit. b) și c) din Codul muncii, precum și a obligației de a respecta dispozițiile legale ale angajatorului și organizarea activității, conform art. 40 alin. (1) lit. a) și c) și art. 247 alin. (2) din Codul muncii.	GRAVĂ	PDC, PDP, PDA, PA
hhh) comportament ostil, perturbator sau agresiv verbal în cadrul ședințelor, întâlnirilor oficiale sau activităților de serviciu, care împiedică desfășurarea normală a acestora. Fapta constituie abatere disciplinară, întrucât reprezintă încălcarea obligației salariatului de a respecta disciplina muncii și regulile interne ale unității, conform art. 39 alin. (2) lit. b) și c) din Codul muncii, precum și a obligației de a respecta dispozițiile legale ale angajatorului și organizarea activității, conform art. 40 alin. (1) lit. a) și c) și art. 247	GRAVĂ	PDC, PDP, PDA, PA

Liceul Teoretic "Henri Coandă" Craiova 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENELOR DE DIFERENȚĂ	Ediția: I
	Cod: PO –LTHC-71	Revizia: 0 Nr.de ex. 5
		Exemplar nr.: 1

ABATERI DISCIPLINARE	TIP DE ABATERE	CATEGORII DE PERSONAL
alin. (2) din Codul muncii.		
iii) refuzul de a se conforma instrucțiunilor, indicațiilor sau regulilor de desfășurare comunicate de conducătorul ședinței sau de superiorul ierarhic în cadrul activităților oficiale ale unității, atunci când acestea sunt formulate clar și sunt necesare pentru buna desfășurare a activității. Fapta constituie abatere disciplinară, întrucât reprezintă încălcarea obligației salariatului de a respecta disciplina muncii și regulile interne ale unității, conform art. 39 alin. (2) lit. b) și c) din Codul muncii, precum și a obligației de a respecta dispozițiile legale ale angajatorului și organizarea activității, conform art. 40 alin. (1) lit. a) și c) și art. 247 alin. (2) din Codul muncii.	GRAVĂ	PDC, PDP, PDA, PA
îiii) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcțiilor publice sau aplicabile acestora	UȘOARĂ/GRAVĂ/ FOARTE GRAVĂ	PDC, PDP, PDA, PA – DUPĂ CAZ