

**Entitatea publică: C.N. EUDOXIU HURMUZACHI**

**Compartimentul: MANAGEMENT**

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**

**COD: P.O. SCIM 1. 04**

**privind răspunderea disciplinară a personalului din unitățile de învățământ**

**Ediția ÎNTÂI**

**Revizia .....**

<b>Entitatea publică</b> <b>C.N. EUDOXIU HURMUZACHI</b>	<b>Procedura operațională</b> <b>privind răspunderea disciplinară a</b> <b>personalului din unitățile de învățământ</b>	<b>Ediția ÎNTÂI</b>  <b>Nr. de ex. 7 EXEMPLARE</b>
<b>COMPARTIMENTUL</b> <b>CONTROL INTERN MANAGERIAL</b>	<b>Cod: P.O. B00</b>	<b>Revizia 1</b>  <b>Nr. de ex. 1</b>
		<b>Pagina 1 din EDIȚIA I revizia 1</b>  <b>Exemplar nr. ....</b>

Entitatea publică C.N.Eudoxiu Hurmuzachi	Procedura operațională privind răspunderea disciplinară a personalului din unitățile de învățământ	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 1 din EDIȚIA I REVIZIA 1 Exemplar nr. ....
COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN MANAGERIAL	Cod: P.O. SCIM 04	Revizia 1 Nr. de ex. ....	

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
	1	2	3	4	5
<b>1.1</b>	Elaborat	Lăzărescu Luminița	Director adjunct	9.01.2017	
<b>1.2</b>	Verificat	Coajă Gabriela	Membru comisia elaborare și verificare proceduri	13.01.2017	
<b>1.3.</b>	Avizat	Lăzărescu Antoneta	Vicepreședinte SCIM	13.01.2017	
<b>1.4.</b>	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	16.01.2017	

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

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
<b>2.1</b>	<b>Ediția I</b>	x	X	
<b>2.2</b>	<b>Revizia 1</b>			

Entitatea publică C.N.Eudoxiu Hurmuzachi	Procedura operațională privind răspunderea disciplinară a personalului din unitățile de învățământ	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 1 din EDIȚIA I REVIZIA 1 Exemplar nr. ....
COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN MANAGERIAL	Cod: P.O. SCIM 04	Revizia 1 Nr. de ex. ....	

....	<b>Revizia</b>			
.....	<b>Ediția II</b>			
<b>2.n</b>	<b>Revizia 1</b>			

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.	Aplicare	1	Personal didactic	Director	Puiu Adrian	16.01.2017	
3.2.	Aplicare	2	Personal didactic auxiliar	Contabil șef	Spînu Camelia	16.01.2017	
3.3.	Aplicare	3	Personal nedidactic	Administrator	Cotleț Cristina	16.01.2017	
3.4.	Informare	1	Tot personalul	Director adjunct	Lăzărescu Luminița	16.01.2017	
3.5.	Evidenta	1	Secretariat	Secretar șef	Maga Geta	16.01.2017	
3.6.	Arhivare	1	Secretariat	Secretar șef	Maga Geta	16.01.2017	
3.7.	Alte scopuri	1					

### 4. Scopul procedurii operaționale:

Scopul procedurii este descrierea operațiunilor 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.

Entitatea publică C.N.Eudoxiu Hurmuzachi	Procedura operațională privind răspunderea disciplinară a personalului din unitățile de învățământ	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 1 din EDIȚIA I REVIZIA 1 Exemplar nr. ....
COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN MANAGERIAL	Cod: P.O. SCIM 04	Revizia 1 Nr. de ex. ....	

Scopul acestei proceduri este de a respecta prevederile prevăzute de Codul muncii (Legea 53/2003, republicată în 2011), respectiv Legea educației naționale nr. 1/2011.

### 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale:

Procedura este aplicată la nivelul unității de învățământ întregului personal. Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

### 6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

#### 6.1. Legislație internațională:

- SR EN ISO 9000:2001. Sisteme de management al calității. Principii de bază și vocabular.
- SR EN ISO 9001:2001. Sisteme de management al calității. Cerințe.
- SR EN ISO 9004:2001. Sisteme de management al calității. Ghid pentru îmbunătățirea performanțelor.

#### 6.2. Legislație primară:

- Legea educației naționale nr. 1/05.01.2011, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I Nr. 18/10.01.2011;
- Legea nr. 40/31.03.2011 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 225 / 31.03.2011;
- Legea nr. 233/23.04.2002 pentru aprobarea O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor (publicată în Monitorul Oficial nr. 296 / 30.04.2002).

#### 6.2. Legislație secundară:

- Ordonanta Guvernului nr. 27/30.01.2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor (publicată în Monitorul Oficial nr. 84 din 1 februarie 2002);

#### 6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de Organizare Internă a unității (R.O.I.) și / sau Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.);
- Circuitul documentelor
- Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial / intern elaborat în cadrul unității de învățământ.
- Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al unității școlare

### 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

#### 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 care trebuie urmați, a metodelor de lucru

Entitatea publică C.N.Eudoxiu Hurmuzachi	Procedura operațională privind răspunderea disciplinară a personalului din unitățile de învățământ	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 1 din EDIȚIA I REVIZIA 1 Exemplar nr. ....
COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN MANAGERIAL	Cod: P.O. SCIM 04	Revizia 1 Nr. de ex. ....	

		stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv
2	<b>Ediție a unei proceduri</b>	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3	<b>Revizia în cadrul ediției</b>	Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, 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

### 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	<b>P.O.</b>	Procedură operațională
2.	<b>E</b>	Elaborare
3.	<b>V</b>	Verificare
4.	<b>A</b>	Aprobare
5.	<b>Ap.</b>	Aplicare
6.	<b>Ah.</b>	Arhivare
7.	<b>CNEH</b>	Colegiul Național Eudoxiu Hurmuzachi

## 8. Descrierea procedurii operaționale:

**8.1. Generalități:** Procedura vizează personalul didactic, personalul didactic auxiliar, administrativ, nedidactic precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar care răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției conform legii. Sanctionarea personalului didactic sau didactic auxiliar este un act de cele mai multe ori ingrat, dar în același timp necesar pentru buna desfășurare a activității manageriale. Atragerea răspunderii disciplinare a personalului didactic și

Entitatea publică C.N.Eudoxiu Hurmuzachi	Procedura operațională privind răspunderea disciplinară a personalului din unitățile de învățământ	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 1 din EDIȚIA I REVIZIA 1 Exemplar nr. ....
COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN MANAGERIAL	Cod: P.O. SCIM 04	Revizia 1 Nr. de ex. ....	

didactic auxiliar vizează două aspecte, respectiv aspectele de fond și aspectele de procedură. **Art. 247** din Legea 53/2003, republicată în 2011, privind Codul Muncii:

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

(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.

**Cadrul legislativ** precizează existența a două categorii de sancțiuni disciplinare:

a) sancțiuni reglementate de Legea educației naționale nr. 1/2011 – privind Statutul Personalului didactic;

b) sancțiuni reglementate de Legea nr. 54/2003, republicată în 2011, privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

## 8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista documentelor:

- 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.

## 8.2.2 Modul de lucru:

Modul de lucru: compartiment secretariat		
Nr.	Etapa	Operațiunea

Entitatea publică C.N.Eudoxiu Hurmuzachi	Procedura operațională privind răspunderea disciplinară a personalului din unitățile de învățământ	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 1 din EDIȚIA I REVIZIA 1 Exemplar nr. ....
COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN MANAGERIAL	Cod: P.O. SCIM 04	Revizia 1 Nr. de ex. ....	

<b>crt.</b>		
<b>1</b>	<b>Sesizarea angajatorului</b>	<p><b>Sesizarea angajatorului</b> se poate materializa prin două căi:</p> <p><b>Din surse externe:</b> prin sesizări, petiții, reclamații, alte categorii de corespondență (clasică sau electronică)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Art. 280 al. (3) din Legea nr. 1/2011 precizează că <b>orice persoană</b> poate sesiza unitatea de învățământ/instituția de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui în abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.</li> <li>- Orice document de această natură se înregistrează la intrarea în instituție, fie în registrul de sesizări și reclamații, fie în registrul de corespondență;</li> </ul> <p><b>Prin autosesizare</b>, caz în care consiliul profesoral propune consiliului de administrație demararea procedurii de cercetare disciplinară prealabilă. Se întocmește <b>Referatul de sesizare</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Referatul de sesizare / Nota de serviciu se înregistrează la registratura unității de învățământ, în <b>maxim 6 luni de la săvârșirea abaterii</b>, așa cum prevede art. 268 (1) din Codul muncii modificat prin Legea nr. 40/2011;</li> <li>- 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);</li> <li>- 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 educației naționale nr. 1 / 2011)</li> <li>- <b>Alte acțiuni / inacțiuni</b> care se <b>includ</b> în categoria <b>abaterilor disciplinare</b>: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- întârzierile sau absențele de la program, consumul de băuturi alcoolice în timpul programului</li> </ul> </li> </ul>

Entitatea publică C.N.Eudoxiu Hurmuzachi	Procedura operațională privind răspunderea disciplinară a personalului din unitățile de învățământ	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 1 din EDIȚIA I REVIZIA 1 Exemplar nr. ....
COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN MANAGERIAL	Cod: P.O. SCIM 04	Revizia 1 Nr. de ex. ....	

		<p>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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Abaterile disciplinare se stabilesc de către angajator și se cuprind în Regulamentul intern.</li> <li>- 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.</li> </ul>
2	Emiterea deciziei de numire a comisiei de cercetare a abaterii prezumate	<ul style="list-style-type: none"> <li>- În urma analizării referatului / sesizării / petiției / reclamației / adresei, angajatorul poate dispune sau nu cercetarea disciplinară.</li> <li>- 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):</li> <li>- în primul caz se desemnează comisia însărcinată cu efectuarea cercetării care va propune sau nu, în final, sancțiunea;</li> <li>- în al doilea caz, se clasează acțiunea.</li> <li>- comisiile de cercetare disciplinară sunt <b>numite de consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar</b>, pentru personalul didactic / didactic auxiliar și personalul de conducere al acesteia (art. 280 al. (5) lit. a) din Legea nr. 1 / 2011);</li> <li>- directorul unității de învățământ preuniversitar emite decizia de numire a comisiei, în baza hotărârii consiliului de administrație (art. 93 din Legea nr. 1 / 2011).</li> </ul> <p>Componenta comisiei de cercetare a abaterii</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>pentru personalul didactic</b>, 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);</li> <li>b) <b>pentru personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar</b>, 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</li> </ul>



Entitatea publică C.N.Eudoxiu Hurmuzachi	Procedura operațională privind răspunderea disciplinară a personalului din unitățile de învățământ	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 1 din EDIȚIA I REVIZIA 1 Exemplar nr. ....
COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN MANAGERIAL	Cod: P.O. SCIM 04	Revizia 1 Nr. de ex. ....	

		<p>inspector din cadrul inspectoratului școlar județean/al municipiului București (art. 280 al. (5) lit. b) din Legea nr. 1 / 2011);</p> <p>- 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;</p>
3	Convocarea autorului abaterii prezumate la efectuarea cercetării prelabile	<p>-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, in vederea desfășurării cercetării disciplinare prelabile, salariatul va fi <b>convocat în scris</b> de comisia însărcinată cu efectuarea cercetării, precizându-se <b>obiectul, data, ora și locul</b> întrevederii.</p> <p>-Între data convocării și cea a efectuării cercetării disciplinare prelabile trebuie să treacă un termen de minim 48 ore.</p> <p>-<b>Obiectul</b> scrisorii de convocare îl constituie aducerea la cunoștința salariatului, a <b>faptei (motivului)</b> care face obiectul cercetării prelabile disciplinare.</p> <p>-Scrisoarea de convocare se predă salariatului, <b>cu semnătura de primire</b>, ori, după caz, <b>prin recomandată</b> cu aviz de primire, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta; <b>efectele</b> se produc de la data comunicării.</p> <p>-Convocarea salariatului la o altă adresă decât cea corectă, cu consecința neefectuării cercetării prelabile, atrage <b>anularea deciziei de sancționare</b>.</p>
4	Audierea salariatului	<p>Elementul esențial al efectuării cercetării disciplinare prelabile îl constituie audierea salariatului</p> <p>- Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.</p> <p>- În cursul cercetării disciplinare prelabile, salariatul cercetat are <b>dreptul</b> să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.</p> <p>- Ascultarea salariatului se finalizează prin <b>nota explicativă/nota de relații</b> pe care acesta o dă (conține întrebările formulate de membrii comisiei și răspunsurile salariatului).</p> <p>Angajatorul are posibilitatea ca pe perioada cât durează cercetarea menționată să suspende contractul celui in cauză, in temeiul art. 52 alin. (1) lit. a) din Codul muncii.</p> <p>O situație particulară este neprezentarea salariatului la convocare.</p>

Entitatea publică C.N.Eudoxiu Hurmuzachi	Procedura operațională privind răspunderea disciplinară a personalului din unitățile de învățământ	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 1 din EDIȚIA I REVIZIA 1 Exemplar nr. ....
COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN MANAGERIAL	Cod: P.O. SCIM 04	Revizia 1 Nr. de ex. ....	

		<p>- 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 <b>proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării</b> (art. 280 alin. (6) din Legea nr. 1 / 2011).</p> <p>- Numai <b>neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără nici un motiv obiectiv</b> dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării prealabile (art. 267 alin. (3) din Codul muncii modificat prin Legea nr. 40 / 2011).</p> <p>Aceeași soluție se impune și atunci când salariatul dă curs convocării, dar refuză apărarea ori să scrie nota explicativa / nota de relații. Se face <b>dovada acestei situații cu un proces-verbal</b>.</p> <p>- <b>Neprezentarea salariatului convocat</b> pentru cercetarea prealabilă, fără un motiv obiectiv <b>constituie</b>, prin ea însăși, <b>abatere disciplinară</b> care justifică aplicarea unei sancțiuni celui în cauză (situația este prevăzută de art. 267 alin. (3) din Codul muncii: angajatorul are dreptul sa dispuna sancționarea, fara efectuarea cercetarii prealabile). 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 in timpul cercetării prealabile. În decizia de sancționare se va mentiona de ce nu s-a putut efectua cercetarea (neprezentarea celui convocat).</p>
5	Derularea cercetării disciplinare prealabile	<p>Derularea cercetării disciplinare prealabile are în vedere respectarea art. 280 alin. (6) și (7) din Legea nr. 1 / 2011.</p> <p>- 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.</p> <p>- Se cercetează punctual toate aspectele avute în vedere și care pot conduce la concluzia referitoare la săvârșirea sau nu a abaterii disciplinare.</p> <p>- 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.</p> <p>- Se realizează / întocmesc de către membrii comisiei situații, centralizatoare, verificări, recalculări pe care le consideră relevante pentru rezultatele cercetării abaterii prezumate;</p> <p>- Se anexează copii Xerox certificate pentru conformitate cu originalul, după toate documentele verificate și considerate relevante;</p>

Entitatea publică C.N.Eudoxiu Hurmuzachi	Procedura operațională privind răspunderea disciplinară a personalului din unitățile de învățământ	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 1 din EDIȚIA I REVIZIA 1 Exemplar nr. ....
COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN MANAGERIAL	Cod: P.O. SCIM 04	Revizia 1 Nr. de ex. ....	

		<p>- Cadrul didactic / didactic auxiliar 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>Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de <b>cel mult 30 de zile</b> de la data constatării acesteia, <b>consemnată în condica de inspecții sau la registratura</b> generală a unității de învățământ preuniversitar.</p>
6	Întocmirea raportului efectuării cercetării disciplinare	<p>- Cercetarea disciplinară prealabilă se va finaliza cu un <b>proces-verbal / raport</b> 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>În raport se consemnează (conform art. 280 alin. (6) din Legea nr. 1/2011):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită,</li> <li>- urmările potențiale ale faptei / faptelor săvârșite,</li> <li>- existența sau inexistența vinovăției,</li> <li>-rezultatele cercetării, inclusiv, după caz, refuzul nejustificat al salariatului de a se prezenta și de a-și motiva poziția,</li> <li>-motivarea pentru care apărările sale au fost înlăturate,</li> <li>-probele administrate,</li> <li>- orice alte date concludente</li> <li>-propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării,</li> <li>-motivarea propunerii.</li> </ul> <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"> <li>• împrejurările în care fapta a fost săvârșită;</li> <li>• gradul de vinovație a salariatului;</li> </ul>

Entitatea publică C.N.Eudoxiu Hurmuzachi	Procedura operațională privind răspunderea disciplinară a personalului din unitățile de învățământ	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 1 din EDIȚIA I REVIZIA 1 Exemplar nr. ....
COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN MANAGERIAL	Cod: P.O. SCIM 04	Revizia 1 Nr. de ex. ....	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• consecințele abaterii disciplinare;</li> <li>• comportarea generală în serviciu a salariatului;</li> <li>• eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.</li> </ul> <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>- 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>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 <b>personalul didactic / didactic auxiliar</b> din unitățile de învățământ preuniversitar, <b>propunerea de sancționare</b> se face de către <b>director</b> sau de <b>cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație</b>. Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt <b>puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului</b> unității de învățământ preuniversitar.</p> <p>- Pentru <b>personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar</b>, <b>propunerea de sancționare</b> se face de către <b>consiliul de administrație al unității</b> de învățământ preuniversitar și <b>se comunică prin decizie a inspectorului școlar general</b>.</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>
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 CNEH urmează să <b>stabilească sancțiunea disciplinară</b>, în baza propunerii comisiei.</p> <p>Conform art. 262 alin. (2) din Codul muncii modificat prin Legea nr. 40 / 2011, este interzisă</p>

Entitatea publică C.N.Eudoxiu Hurmuzachi	Procedura operațională privind răspunderea disciplinară a personalului din unitățile de învățământ	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 1 din EDIȚIA I REVIZIA 1 Exemplar nr. ....
COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN MANAGERIAL	Cod: P.O. SCIM 04	Revizia 1 Nr. de ex. ....	

	<p>aplicarea mai multor sancțiuni pentru aceeași abatere.</p> <p>- Conform art. 281 alin. (1) din Legea nr. 1 / 2011, <b>pentru personalul didactic / didactic auxiliar</b> care a săvârșit o abatere disciplinară și a fost cercetat disciplinar, <b>directorul unității de învățământ preuniversitar</b> 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, <b>pentru personalul de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar</b>, care a săvârșit o abatere disciplinară și a fost cercetat disciplinar, <b>inspectorul școlar general, în baza hotărârii consiliului de administrație</b> al CNEH, 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>Dacă se emite decizia de sancționare după curgerea acestor termene, aceasta va fi <b>nelegală</b> (nulă).</p> <p>Elemente esențiale are 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"> <li>• descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;</li> <li>• precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul de muncă aplicabil, care au fost încălcate;</li> <li>• motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea prealabilă;</li> <li>• termenul în care sancțiunea poate fi contestată;</li> <li>• instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.</li> </ul> <p>Lipsa unuia dintre elemente atrage <b>nulitatea absolută</b> a măsurii.</p> <p>- Decizia de <u>sancționare</u> disciplinara trebuie <b>semnată</b> de persoana care are abilitarea legală să o emită (directorul unității de învățământ, sau inspectorul școlar general.</p> <p>Decizia de sancționare <b>se înregistrează</b> 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>- Sancțiunile disciplinare care se pot aplica în conformitate cu art. 280 alin. (2) din Legea nr. 1</p>
--	--

Entitatea publică C.N.Eudoxiu Hurmuzachi	Procedura operațională privind răspunderea disciplinară a personalului din unitățile de învățământ	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 1 din EDIȚIA I REVIZIA 1 Exemplar nr. ....
COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN MANAGERIAL	Cod: P.O. SCIM 04	Revizia 1 Nr. de ex. ....	

		<p>/ 2011, în funcție de gravitatea abaterilor săvârșite, sunt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) observație scrisă;</li> <li>b) avertisment;</li> <li>c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;</li> <li>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;</li> <li>e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;</li> <li>f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.</li> </ul> <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> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) avertismentul scris;</li> <li>b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;</li> <li>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;</li> <li>d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;</li> <li>e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;</li> <li>f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.</li> </ul> <p><b>Nu se pot aplica</b> amenzi disciplinare, în conformitate cu art. 265 din Codul muncii completat, modificat.</p> <p>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 <b>în cel mult 5 zile calendaristice</b> de la data emiterii și <b>produce efecte de la data comunicării</b>.</p> <p>- Decizia se comunică salariatului, <b>cu semnătură de primire</b>, ori, în caz de refuz al primirii, prin <b>scrisoare recomandată cu aviz de primire</b>, la domiciliul sau reședința comunicată de</p>

Entitatea publică C.N.Eudoxiu Hurmuzachi	Procedura operațională privind răspunderea disciplinară a personalului din unitățile de învățământ	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 1 din EDIȚIA I REVIZIA 1 Exemplar nr. ....
COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN MANAGERIAL	Cod: P.O. SCIM 04	Revizia 1 Nr. de ex. ....	

		<p>acesta.</p> <p>Nu are nici o relevanță dacă salariatul nu se găsește la acel domiciliu sau 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><b>Modul de contestare a deciziei de sancționare</b></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. 1 / 2011, 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 <b>termen de 15 zile de la comunicare</b>, decizia respectivă <b>la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar</b>.</p>
9	Punerea în aplicare a deciziei de sancționare	<p>Prevederile deciziei de sancționare trebuie puse în aplicare de către compartimentele secretariat și contabilitate ale unității de învățământ preuniversitar, după caz, prin:</p> <p>-atașarea deciziei de sancționare la dosarul personal al cadrului didactic / didactic auxiliar sancționat;</p> <p>-operarea în statul de plată a reținerilor, a diminuărilor de salariu, sau a celorlalte modalități de sancționare pecuniară prevăzute de legislație, după caz.</p> <p>-ținerea unei evidențe a sancțiunilor care au fost aplicate personalului didactic / didactic auxiliar, dar și a celui nedidactic</p>
10	Reabilitarea	<p>În anumite condiții, persoanei sancționate i se poate ridica sancțiunea. Persoana sancționată depune cerere de ridicare a sancțiunii. În cazul în care cel sancționat nu a mai săvârșit abateri disciplinare în cursul unui an de la aplicarea sancțiunii, îmbunătățindu-și activitatea și comportamentul, autoritatea care a aplicat sancțiunea poate dispune ridicarea și radierea acesteia, făcându-se mențiunea corespunzătoare în statul personal de serviciu al celui în cauză.</p>

### 8.2.3. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Activitățile desfășurate
0	1	2

Entitatea publică C.N.Eudoxiu Hurmuzachi	Procedura operațională privind răspunderea disciplinară a personalului din unitățile de învățământ	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 1 din EDIȚIA I REVIZIA 1 Exemplar nr. ....
COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN MANAGERIAL	Cod: P.O. SCIM 04	Revizia 1 Nr. de ex. ....	

➤	<b>Sesizarea angajatorului</b>	<b>Sesizarea angajatorului</b> se poate materializa prin două căi: <b>Din surse externe, Prin autosesizare.</b>
➤	Emiterea deciziei de numire a comisiei de cercetare a abaterii prezumate	- În urma analizării referatului / sesizării / petiției / reclamației / adresei, angajatorul poate dispune sau nu cercetarea disciplinară.
➤	Convocarea autorului abaterii prezumate la efectuarea cercetării prealabile	Salariatul va fi <b>convocat în scris</b> de comisia însărcinată cu efectuarea cercetării, precizându-se <b>obiectul, data, ora și locul</b> întrevederii.
➤	Audierea salariatului	Elementul esențial al efectuării cercetării disciplinare prealabile îl constituie audierea salariatului
➤	Derularea cercetării disciplinare prealabile	- 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..
➤	Întocmirea raportului efectuării cercetării disciplinare	- Cercetarea disciplinară prealabilă se va finaliza cu un <b>proces-verbal / raport</b> întocmit de comisia de cercetare imputernicită.
➤	Emiterea deciziei de sancționare	Constatănd vinovăția salariatului, după efectuarea cercetării prealabile consiliul de administrație urmează să <b>stabilească sancțiunea disciplinară</b> , în baza propunerii comisiei.
➤	Comunicarea deciziei de sancționare	- Decizia de sancționare se comunică salariatului <b>în cel mult 5 zile calendaristice</b> de la data emiterii și <b>produce efecte de la data comunicării</b> .
➤	Punerea în aplicare a deciziei de sancționare	Prevederile deciziei de sancționare trebuie puse în aplicare de către compartimentele secretariat și contabilitate ale unității de învățământ
➤	Reabilitarea	În anumite condiții, persoanei sancționate i se poate ridica sancțiunea.

### 8.2.3. Valorificarea rezultatelor activității

Îmbunătățire a cunoașterii legislației activității privind efectuarea cercetării disciplinare.

### 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

#### Directorul

- emite decizia de numire a comisiei de cercetare disciplinară
- emite decizia de sancționare a salariatului

#### Secretarul

- înregistrează referatul
- înregistrează și predă pe bază de semnătură decizia de numire a comisiei de cercetare disciplinară
- înregistrează și predă pe bază de semnătură decizia de sancționare a salariatului

#### Comisia de cercetare



Entitatea publică C.N.Eudoxiu Hurmuzachi	Procedura operațională privind răspunderea disciplinară a personalului din unitățile de învățământ	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 1 din EDIȚIA I REVIZIA 1 Exemplar nr. ....
COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN MANAGERIAL	Cod: P.O. SCIM 04	Revizia 1 Nr. de ex. ....	

-cercetează abaterea

#### 10. Anexe, înregistrări, arhivări:

Nr. Anexă	Denumire anexă	Elaborator	Aprobat	Nr Ex.	Difuzare	Arhivare		Alte el.
						Loc.	Per.	
1	Raport de cercetare disciplinară prealabilă	Presedinte comisie disciplina	Director	3		Secretar		
2	Convocare la comisia de disciplina	Presedinte comisie disciplina	Director	3		Secretar		

#### 11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul PO	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	<b>Coperta</b>	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	
4	Scopul procedurii operaționale	
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile procedurii operaționale )	
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedurii operaționale	
8	Descrierea procedurii operaționale	
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10	Anexe, înregistrări, arhivări	
11	Cuprins	

<p align="center"><b>Entitatea publică</b> <b>C.N.Eudoxiu Hurmuzachi</b></p>	<p align="center"><b>Procedura operațională</b> <b>privind răspunderea disciplinară a personalului din unitățile</b> <b>de învățământ</b></p>	<p align="center"><b>Ediția ÎNTĂI</b> <b>Nr. de ex. 7 EXEMPLARE</b></p>	<p align="center"><b>Pagina 1 din EDIȚIA I</b> <b>REVIZIA 1</b> <b>Exemplar nr. ....</b></p>
<p align="center"><b>COMPARTIMENTUL</b> <b>CONTROL INTERN MANAGERIAL</b></p>	<p align="center"><b>Cod: P.O. SCIM 04</b></p>	<p align="center"><b>Revizia 1</b> <b>Nr. de ex. ....</b></p>	

## Anexa 1

### Antet

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

### Raport

#### de cercetare disciplinară prealabilă

Subsemnații \_\_\_\_\_ funcția \_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_ numiți prin decizia nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ am procedat la cercetarea disciplinară în perioada \_\_\_\_\_, a doamnei/domnului \_\_\_\_\_.

În data de \_\_\_\_\_, ora de \_\_\_\_\_ doamna/domnul \_\_\_\_\_ încadrat(ă) la \_\_\_\_\_ în funcția de \_\_\_\_\_, s-a prezentat la \_\_\_\_\_, ca urmare a convocării nr \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_, primite, în vederea realizării cercetării disciplinare prealabile efectuată de către Comisia de cercetare disciplinară desemnată de \_\_\_\_\_, director la \_\_\_\_\_, cu privire la următoarele fapte:

.....

.....

#### 1.Împrejurările în care fapta a fost săvârșită

Cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile doamna /domnul..... a recunoscut/nu a recunoscut faptele săvârșite, mentionand .....

#### 2.Gradul de vinovăție

Este vinovat(a)/nevinovat(a)

#### 3.Consecințele abaterii disciplinare

O astfel de abatere are drept consecință (ex: încurajarea indisciplinei, creare prejudicii, pierderea încrederii în salariat,etc) în cadrul .....

#### 4. Comportarea generală în serviciu a salariatului

*Analiza comportării generale.* \_\_\_\_\_(ex. Comportare buna/ nu are comportament adecvat standardelor societatii ,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 intern, precum și fișa postului, **Comisia propune sancționarea doamnei/domnului ..... cu**

Entitatea publică C.N.Eudoxiu Hurmuzachi	Procedura operațională privind răspunderea disciplinară a personalului din unitățile de învățământ	Ediția ÎNȚĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina 1 din EDIȚIA I REVIZIA 1 Exemplar nr. ....
COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN MANAGERIAL	Cod: P.O. SCIM 04	Revizia 1 Nr. de ex. ....	

....., conform art.....din Legea nr.53/2003 – Codul muncii, 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 prealabil:**

**Membru.....**

**Membru.....**

**Membru.....**

**ANEXA 2- CONVOCARE LA COMISIA DE DISCIPLINA-**

Antet

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

**Către** \_\_\_\_\_

Prin prezenta vă comunicăm că sunteți convocat la sediul unității școlare \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ - județ Suceava la data de \_\_\_\_\_, la ora \_\_\_\_\_ în vederea efectuării cercetării prealabile conform \_\_\_\_\_ pentru rezolvarea \_\_\_\_\_ ( se va menționa cauza convocării ) de la \_\_\_\_\_ (se va menționa unitatea ).

Va aducem la cunoștință că în cazul lipsei nemotivate la convocarea din data de \_\_\_\_\_, se vor fi aplicate prevederile art. 264 alin. 1 lit. "f" din Codul Muncii coroborat cu art. 267 alin. 3 din Codul Muncii. Prezenta s-a întocmit în 3 (trei) exemplare, din care 1 exemplar v-a fost înaintat spre luare la cunoștință.

DIRECTOR,

Am luat la cunoștință