

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: II-a
	CERCETAREA DISCIPLINARĂ	Revizia 0
	Cod: P.S. 23	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 151/27.02.2026

PROCEDURĂ DE SISTEM

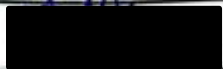
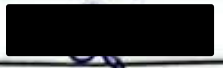
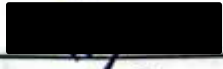
CERCETAREA DISCIPLINARĂ

P.S. 23

Ediția: II-a, 27.02.2026, Revizia 0

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: II-a
	CERCETAREA DISCIPLINARĂ	Revizia 0
	Cod: P.S. 23	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Stroe Adela	Membriu comisiei SCIM	23.02.2026	
1.2	Elaborat	Gore Beatrice Elena	Membriu comisiei SCIM	23.02.2026	
1.3	Elaborat	Petrișor Andreea	Președinte comisiei SCIM	23.02.2026	
1.4	Verificat	Militaru Stefania	Secretar	25.02.2026	
1.5	Aprobat	Ioniță Luiza Veronica	Director	27.02.2026	

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 ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			16.02.2024
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			03.07.2024
2.4	Revizia 2			27.09.2024
2.5	Revizia 3			26.09.2025
2.6	Ediția II-a			27.02.2026



PROCEDURĂ DE SISTEM

Ediția: II-a

CERCETAREA DISCIPLINARĂ

Revizia 0

Cod: P.S. 23

Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Stroe Adela	27.02.2026	
3.2	Informare / Aplicare		SCIM	Secretar	Militaru Stefania	27.02.2026	
3.3	Informare / Aplicare		SCIM	Membru comisie SCIM	Gore Beatrice Elena	27.02.2026	
3.4	Informare / Aplicare		Cod de Conduita Etica	Responsabil Cod de Conduita Etica	Oprea Laura	27.02.2026	
3.5	Informare / Aplicare		SCIM	Secretar comisie SCIM	Guță Alina	27.02.2026	
3.6	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Petrișor Andreea	27.02.2026	
3.7	Aprobare		Didactic	Director	Ioniță Luiza Veronica	27.02.2026	
3.8	Arhivare		SCIM	Secretar comisie SCIM	Guță Alina		

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: II-a
	CERCETAREA DISCIPLINARĂ	Revizia 0
	Cod: P.S. 23	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Prezenta procedură are scopul de a stabili condițiile și etapele pe care unitatea trebuie să le aibă în vedere atunci când are de-a face cu o sesizare privind acțiunea sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul de ordine interioară, 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



PROCEDURĂ DE SISTEM

Ediția: II-a

CERCETAREA DISCIPLINARĂ

Revizia 0

Cod: P.S. 23

Exemplar nr. 1

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:

- 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.

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: II-a
	CERCETAREA DISCIPLINARĂ	Revizia 0
	Cod: P.S. 23	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, înregistrat la M.M.F.T.S.S. - U.P.D.S.P.S. sub nr. 1104 din data de 9.07.2025;
- Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 95/2024 pentru modificarea și completarea Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și a Legii învățământului superior nr. 199/2023.

6.3. 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 prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

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

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: II-a
	CERCETAREA DISCIPLINARĂ	Revizia 0
	Cod: P.S. 23	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. 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 unui 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 înscrispție sau altă măturie 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.

7.2. 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

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: II-a
	CERCETAREA DISCIPLINARĂ	Revizia 0
	Cod: P.S. 23	Exemplar nr. 1

8. 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.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Răspunderea disciplinară intervine în cazurile în care un angajat săvârșește cu vinovăție o abatere disciplinară.

Elementele necesare răspunderii disciplinare sunt:

- Calitatea de angajat;
- Existența unei fapte ilicite;
- Săvârșirea faptei cu vinovăție;
- Un rezultat dăunător și legătura de cauzalitate între faptă și rezultat.

Conducătorul unității de învățământ 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.

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: II-a
	CERCETAREA DISCIPLINARĂ	Revizia 0
	Cod: P.S. 23	Exemplar nr. 1

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

Sesizarea cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare:

Se poate materializa prin două căi:

I. Din surse externe: prin sesizări, petiții, reclamații, alte categorii de corespondență (clasică sau electronică), astfel că Art. 211 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, precizează că orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul unității de învățământ.

II. Prin autosesizare, caz în care directorul propune Consiliului de administrație demararea procedurii de cercetare disciplinară prealabilă.

Pe lângă abaterile menționate în Codul muncii și în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, pot constitui abateri disciplinare și următoarele acțiuni sau inacțiuni ale salariaților:

- 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).

- neîndeplinirea obligației de respectare a disciplinei muncii, prevăzută în contractul individual de muncă și la Art. 39, alin. (2), lit. b) din Codul muncii, manifestată prin abateri repetate de la această disciplină, cum ar fi: întârzierile sau absențele de la program, consumul de băuturi alcoolice în timpul programului sau prezentarea la serviciu sub influența alcoolului, fumatul în locurile nepermise, nerespectarea regulilor privind sănătatea și securitatea în muncă, nerespectarea sau neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, refuzul de a aduce la îndeplinire recomandări formulate în lumina prevederilor legale în urma unor acțiuni de control, verificări, inspecții, sau alte asemenea, insubordonarea (refuzul de a executa un ordin cu privire la îndatoririle de serviciu) etc.

Potrivit **Art. 12 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare**, constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere (în cazul în care sesizarea/reclamația nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere), la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor legii menționate și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza. Aceste prevederi se aplică în mod corespunzător membrilor organizației sindicale, reprezentanților salariaților sau oricărui alt salariat care au competența ori pot să acorde sprijin în rezolvarea situației la locul de muncă.

În urma depunerii referatului / sesizării / petiției / reclamației / adresei, se va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, de către comisia desemnată.

Cine numește comisia de cercetare disciplinară?

- comisia de cercetare disciplinară este numită de Consiliul de Administrație, iar directorul unității de învățământ emite decizia de numire a comisiei, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: II-a
	CERCETAREA DISCIPLINARĂ	Revizia 0
	Cod: P.S. 23	Exemplar nr. 1

Decizia de numire a Comisiei se înregistrează în registrul de decizii al unității de învățământ și se comunică în termen tuturor celor care fac parte din comisie, prin grija secretariatului, sub luare de semnătură.

Situațiile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală sunt analizate și stabilite de către o comisie formată din 3-5 membri, medici specialiști, constituită la nivel județean în baza unui ordin comun al ministrului educației și ministrului sănătății, care realizează expertiza capacității de muncă în domeniul educației.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Personalul didactic de de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere răspund disciplinar conform dispozițiilor Art. 209-215 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, completate, după caz, cu prevederile Art. 247-252 din Codul muncii.

Personalul administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

A. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DE CONDUCERE - conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare

Fapta săvârșită de personalul de conducere din învățământul preuniversitar prin care se încalcă dispozițiile legale, respectiv obligațiile și normele statutului profesiei, deciziile obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare cu elevii și alte fapte de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul unității/interesului învățământului sau ale beneficiarilor sistemului de învățământ constituie abateri disciplinară și se sancționează, în raport cu gravitatea abaterilor.

Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârșirea de către personalul de conducere al unității de învățământ a unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul Inspectoratului Școlar, urmând ca procedura de cercetare disciplinară să se desfășoare de către comisia de la nivelul Inspectoratului Școlar.

B. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE - conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare

Personalul didactic are obligația să își exercite profesia respectând atât principiile și valorile consacrate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, cât și cadrul legal general, precum și interesul superior al copilului.

Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționează potrivit prevederilor din prezenta procedură, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:

- faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;
- orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a preșcolarilor/elevilor;
- manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;
- activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;
- încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor cadrelor didactice, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare- evaluare cu preșcolarii/elevii;
- fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor/elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității/instituției, interesul învățământului.

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: II-a
	CERCETAREA DISCIPLINARĂ	Revizia 0
	Cod: P.S. 23	Exemplar nr. 1

Abaterile disciplinare prevăzute la lit. a) și b) pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unității de învățământ.

În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru una din faptele prevăzute la lit. a) și b), pe perioada desfășurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru fapte care constituie infracțiuni incompatibile cu funcția didactică, pe perioada desfășurării cercetării penale acesta nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

Derularea procedurii de cercetare disciplinară a personalului didactic de predare:

Unitatea de învățământ va face o cercetare prealabilă, prin comisia responsabilă.

Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul unității de învățământ, pentru faptele săvârșite de personalul didactic angajat, prevăzute de prezenta procedură ca abateri disciplinare.

1. Constituirea comisiei de cercetare disciplinară

Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor reclamate săvârșite de personalul didactic de predare din unitate, se constituie o comisie de cercetare disciplinară formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă federația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. În situația în care la nivelul unității de învățământ nu există suficienți salariați care au funcția didactică cel puțin egală cu a salariatului cercetat, comisia de cercetare se completează cu persoane care au cel puțin aceeași funcție, desemnate de către Direcția Învățământului Preuniversitar, la solicitarea conducerii unității de învățământ.

Comisia de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului unității de învățământ abilitate în soluționarea sesizării, după aprobarea ei de către Consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul unității.

2. Convocarea autorului abaterii prezumate la efectuarea cercetării prealabile

Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

Obiectul scrisorii de convocare îl constituie aducerea la cunoștința salariatului, a faptelor (motivului) care face obiectul cercetării prealabile disciplinare. Scrisoarea de convocare se predă salariatului, cu semnătura de primire, ori, după caz, prin recomandat cu aviz de primire, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta, efectele producându-se de la data comunicării. Convocarea salariatului la o altă adresă decât cea corectă, cu consecința neefectuării cercetării prealabile, atrage anularea deciziei de sancționare.

3. Audierea salariatului

Elementul esențial al efectuării cercetării disciplinare prealabile îl constituie audierea (ascultarea) salariatului. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Salariatul cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul cercetat are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

Ascultarea salariatului se finalizează prin nota explicativă/nota de relații pe care acesta o dă (conține întrebările formulate de membrii comisiei și răspunsurile salariatului).

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: II-a
	CERCETAREA DISCIPLINARĂ	Revizia 0
	Cod: P.S. 23	Exemplar nr. 1

O situație particulară este neprezentarea salariatului la convocare.

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.

Numai neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără nici un motiv obiectiv dă dreptul Directorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării prealabile. Aceeași soluție se impune și atunci când salariatul dă curs convocării, dar refuză apărarea ori să scrie nota explicativă / notă de relații. Se face dovada acestei situații cu un proces-verbal.

Neprezentarea salariatului convocat pentru cercetarea prealabilă, fără un motiv obiectiv constituie, prin ea însăși, abatere disciplinară care justifică aplicarea unei sancțiuni celui în cauză (situația este prevăzută de art. 251 alin. (3) din Codul muncii: angajatorul are dreptul să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării prealabile). Deoarece salariatul nu a dat curs convocării, nu se mai justifică menținerea din decizia de sancționare, cerută imperativ de art. 212, alin. (6), lit. c) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării.

În decizia de sancționare se va menționa de ce nu s-a putut efectua cercetarea (neprezentarea celui convocat).

4. Activitatea Comisiei de cercetare disciplinară

În cadrul cercetării împrejurărilor și faptelor reclamate se stabilesc urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente.

Se cercetează punctual toate aspectele avute în vedere și care pot conduce la concluzia referitoare la săvârșirea sau nu a abaterii disciplinare. În timpul și cu ocazia cercetării se verifică toate documentele care au legătură cu abaterea prezumată și se solicită relații verbale și / sau scrise de la toți salariații care au implicație directă sau colaterală cu faptele cercetate.

De asemenea, se realizează / întocmesc de către membrii comisiei situații, centralizatoare, verificări, recalculări pe care le consideră relevante pentru rezultatele cercetării abaterii prezumate. Se anexează copii după toate documentele verificate și considerate relevante.

Toate aspectele constatate de membrii comisiei în urma efectuării cercetării prealabile, vor fi consemnate în raportul efectuării cercetării disciplinare, în ordinea lor, arătându-se atât aspectele pozitive cât și cele negative.

Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, la secretariatul unității de învățământ preuniversitar, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducătorul instituției după aprobarea în consiliul de administrație al acesteia, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

5. Întocmirea raportului efectuării cercetării disciplinare

Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul unității de învățământ. Cercetarea disciplinară se va finaliza cu un raport întocmit de comisia de cercetare disciplinară desemnată. La acesta se atașează toate documentele de lucru întocmite și considerate a fi relevante în susținerea constatărilor / recomandărilor formulate. Raportul poate cuprinde o recapitulare a etapelor parcurse.

În raport se consemnează următoarele:

- prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită;
- urmările potențiale ale faptei / faptelor săvârșite;
- existența sau inexistența vinovăției;
- rezultatele cercetării, inclusiv, după caz, refuzul nejustificat al salariatului de a se prezenta și de a-și motiva poziția;
- motivarea pentru care apărările sale au fost înlăturate;
- probele administrate, precum și orice alte date concludente.

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: II-a
	CERCETAREA DISCIPLINARĂ	Revizia 0
	Cod: P.S. 23	Exemplar nr. 1

Raportul va fi semnat de către membrii comisiei de cercetare disciplinară și se înregistrează. Raportul se prezintă conducerii unității de învățământ, pentru a fi dezbătut în Consiliul de Administrație.

În baza raportului comisiei și procesului verbal al ședinței Consiliului de Administrație, se întocmesc:

- decizia de sancționare;
- adresele de răspuns către petenți / salariați care au întocmit referatul de sesizare 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.

6. Stabilirea sancțiunii și emiterea deciziei de sancționare

Constatând vinovăția salariatului, după efectuarea cercetării prealabile (sau după constatarea imposibilității efectuării ei datorită culpei celui în cauză), Consiliul de Administrație al unității de învățământ urmează să stabilească sancțiunea disciplinară, în baza raportului comisiei de cercetare.

Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare sunt următoarele:

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

Pentru personalul didactic de predare din unitatea de învățământ, propunerea de sancționare se face de către oricare membru al Consiliului de administrație. Sancțiunile se aprobă de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de administrație și sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ.

Amenzile disciplinare sunt interzise. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de către salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.



PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: II-a
CERCETAREA DISCIPLINARĂ	Revizia 0
Cod: P.S. 23	Exemplar nr. 1

Pentru abaterile disciplinare constând în fapte de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor sau orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a preșcolarilor/elevilor, se pot aplica cumulativ sancțiunile disciplinare prevăzute mai sus la lit. b) -d) sau cea prevăzută la lit. e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancțiunea prevăzută la lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancțiunile prevăzute mai sus.

În funcție de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancțiunilor prevăzute la lit. b)-e) se dispune și măsura retragerii decorațiilor, ordenelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic.

Cadrele didactice sancționate cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă nu pot ocupa posturi didactice/catedre în învățământul preuniversitar de stat pentru o perioadă de 7 ani școlari.

7. Comunicarea deciziei de sancționare și modul de contestare a acesteia

Comunicarea deciziei se face în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, la secretariatul unității de învățământ preuniversitar, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către directorul unității după aprobarea în Consiliul de administrație al acesteia, prin decizie scrisă, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Comunicarea 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.

Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Persoana sancționată încadrată în unitatea de învățământ are dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Comisia Națională pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIIP. Prin derogare de la aceste prevederi, până la înființarea și funcționarea efectivă a Comisiei Naționale pentru Inspecție Școlară din cadrul Agenției Române pentru Asigurarea Calității și Inspecție în Învățământul Preuniversitar contestațiile la deciziile de sancționare aplicate persoanelor încadrate în unitatea de învățământ se adresează direct instanței de judecată competente.

C. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

- conform Legii Învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare (personalul didactic-auxiliar) și Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii (personalul administrativ)

Derularea procedurii de cercetare disciplinară a personalului didactic auxiliar și administrativ:

Unitatea de învățământ va face o cercetare prealabilă, prin comisia responsabilă.

Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul unității de învățământ, pentru faptele săvârșite de personalul didactic auxiliar și administrativ, prevăzute de prezenta procedură ca abateri disciplinare.

1. Constituirea comisiei de cercetare disciplinară

Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor reclamate săvârșite de personalul didactic auxiliar și administrativ, se constituie o comisie de cercetare disciplinară formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă federația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea.

Comisia de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului unității de învățământ abilitate în soluționarea sesizării, după aprobarea ei de către Consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul unității.

**2. Convocarea autorului abaterii prezumate la efectuarea cercetării prealabile**

Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

Obiectul scrisorii de convocare îl constituie aducerea la cunoștința salariatului, a faptei (motivului) care face obiectul cercetării prealabile disciplinare. Scrisoarea de convocare se predă salariatului, cu semnătura de primire, ori, după caz, prin recomandată cu aviz de primire, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta, efectele producându-se de la data comunicării. Convocarea salariatului la o altă adresă decât cea corectă, cu consecința neefectuării cercetării prealabile, atrage anularea deciziei de sancționare.

3. Audierea salariatului

Elementul esențial al efectuării cercetării disciplinare prealabile îl constituie audierea (ascultarea) salariatului. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Salariatul cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul cercetat are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

Ascultarea salariatului se finalizează prin nota explicativă/nota de relații pe care acesta o dă (conține întrebările formulate de membrii comisiei și răspunsurile salariatului).

O situație particulară este neprezentarea salariatului la convocare.

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.

Numai neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără nici un motiv obiectiv dă dreptul Directorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării prealabile. Aceeași soluție se impune și atunci când salariatul dă curs convocării, dar refuză apărarea ori să scrie nota explicativă / notă de relații. Se face dovada acestei situații cu un proces-verbal.

Neprezentarea salariatului convocat pentru cercetarea prealabilă, fără un motiv obiectiv constituie, prin ea însăși, abatere disciplinară care justifică aplicarea unei sancțiuni celui în cauză (situația este prevăzută de art. 251 alin. (3) din Codul muncii: angajatorul are dreptul să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării prealabile). Deoarece salariatul nu a dat curs convocării, nu se mai justifică mențiunea din decizia de sancționare, cerută imperativ de art. 252 alin. (2) lit. c) din Codul muncii, referitoare la motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării.

În decizia de sancționare se va menționa de ce nu s-a putut efectua cercetarea (neprezentarea celui convocat).

4. Activitatea Comisiei de cercetare disciplinară

În cadrul cercetării împrejurărilor și faptelor reclamate se stabilesc urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente.

Se cercetează punctual toate aspectele avute în vedere și care pot conduce la concluzia referitoare la săvârșirea sau nu a abaterii disciplinare. În timpul și cu ocazia cercetării se verifică toate documentele care au legătură cu abaterea prezumată și se solicită relații verbale și / sau scrise de la toți salariații care au implicație directă sau colaterală cu faptele cercetate.

De asemenea, se realizează / întocmesc de către membrii comisiei situații, centralizatoare, verificări, recalculări pe care le consideră relevante pentru rezultatele cercetării abaterii prezumate. Se anexează copii după toate documentele verificate și considerate relevante.



PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: II-a
CERCETAREA DISCIPLINARĂ	Revizia 0
Cod: P.S. 23	Exemplar nr. 1

Toate aspectele constatate de membrii comisiei în urma efectuării cercetării prealabile, vor fi consemnate în raportul efectuării cercetării disciplinare, în ordinea lor, arătându-se atât aspectele pozitive cât și cele negative.

5. Întocmirea raportului efectuării cercetării disciplinare

Sanctiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul unității de învățământ. Cercetarea disciplinară se va finaliza cu un raport întocmit de comisia de cercetare disciplinară desemnată. La acesta se atașează toate documentele de lucru întocmite și considerate a fi relevante în susținerea constatărilor / recomandărilor formulate. Raportul poate cuprinde o recapitulare a etapelor parcurse

În raport se consemnează următoarele:

- prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită;
- urmările potențiale ale faptei / faptelor săvârșite;
- existența sau inexistența vinovăției;
- rezultatele cercetării, inclusiv, după caz, refuzul nejustificat al salariatului de a se prezenta și de a-și motiva poziția;
- motivarea pentru care apărările sale au fost înlăturate;
- probele administrate;
- orice alte date concludente.

Raportul va fi semnat de către membrii comisiei de cercetare disciplinară și se înregistrează. Raportul se prezintă conducerii unității de învățământ, pentru a fi dezbătut în Consiliul de Administrație.

În baza raportului comisiei și procesului verbal al ședinței Consiliului de Administrație, se întocmesc:

- decizia de sancționare;
- adresele de răspuns către petenți / salariați care au întocmit referatul de sesizare 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.

6. Stabilirea sancțiunii și emiterea deciziei de sancționare

Constatând vinovăția salariatului, după efectuarea cercetării prealabile (sau după constatarea imposibilității efectuării ei datorită culpei celui în cauză), Consiliul de Administrație al unității de învățământ urmează să stabilească sancțiunea disciplinară, în baza raportului comisiei de cercetare.

Sanctiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic auxiliar și personalului administrativ în conformitate cu art. 248 din Codul muncii aprobat prin Codul muncii republicat, sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10 %;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.



PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: II-a
CERCETAREA DISCIPLINARĂ	Revizia 0
Cod: P.S. 23	Exemplar nr. 1

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

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 de ordine interioară, 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 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.

Amenzile disciplinare sunt interzise. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

7. Comunicarea deciziei de sancționare și modul de contestare a acesteia

Directorul 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. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Punerea în aplicare a deciziilor de sancționare

Prevederile deciziilor de sancționare trebuie puse în aplicare de către Compartimentele Secretariat și Financiar-Contabil, după caz, prin:

- atașarea deciziei de sancționare la dosarul personal al salariatului sancționat;
- operarea în statul de plată a reținerilor, a diminuărilor de salariu, sau a celorlalte modalități de sancționare prevăzute de legislație, după caz;
- ținerea unei evidențe a sancțiunilor care au fost aplicate personalului unității.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele implicate din unitate.



	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: II-a
	CERCETAREA DISCIPLINARĂ	Revizia 0
	Cod: P.S. 23	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Consiliul de Administrație

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

9.3. Comisia de cercetare disciplinară

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: II-a
	CERCETAREA DISCIPLINARĂ	Revizia 0
	Cod: P.S. 23	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		16.02.2024				-	
10.2	I-a		1	03.07.2024		-	
10.3	I-a		2	27.09.2024		-	
10.4	I-a		3	26.09.2025		-	
10.5	II-a	27.02.2026	0	27.02.2026		-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	SCIM	Petrișor Andreea			27.02.2026			
2.	Didactic	Ionijă Luiza Veronica			27.02.2026			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Hotărâre CA constituire comisie de cercetare disciplinara	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 - Decizie numire comisie de cercetare disciplinara	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Convocare salariat	-	-		-
13.4	Anexa 4 - Proces-verbal de audiere a salariatului	-	-		-
13.5	Anexa 5 - Raport de cercetare disciplinara	-	-		-
13.6	Anexa 6 - Hotărâre CA aprobare sanctiune disciplinara	-	-		-
13.7	Anexa 7 - Decizie sanctionare disciplinara	-	-		-



PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția: II-a
CERCETAREA DISCIPLINARĂ	Revizia 0
Cod: P.S. 23	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate.....	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii.....	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4. Scopul procedurii	4
5. Domeniul de aplicare	5
6. Documente de referință.....	6
7. Definiții și abrevieri.....	7
8. Descrierea procedurii	8
9. Responsabilități	18
10. Formular de evidență a modificărilor	19
11. Formular de analiză a procedurii	19
12. Lista de difuzare a procedurii	19
13. Anexe	19