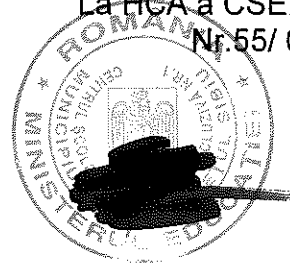


CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ Nr.1 SIBIU	PROCEDURĂ PRIVIND CERCETAREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIDACTIC SI DIDACTIC AUXILIAR COD P.O.	Ediția II
		Nr. de exemplare: 11
		Revizia I
		Nr. de exemplare: 11
		Pagina ..1... din 10
		Exemplar nr. ...1.....

Anexa Nr.1

La HGA a CSEI Nr.1 Sibiu

Nr. 55/ 02.03.2022



PROCEDURA PRIVIND CERCETAREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR

CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ Nr.1 SIBIU	PROCEDURĂ PRIVIND CERCETAREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIDACTIC SI DIDACTIC AUXILIAR COD P.O.	Ediția II Nr. de exemplare: 11
		Revizia I Nr. de exemplare: 11
		Pagina ..2... din 10
		Exemplar nr.1.....

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	POBOVICI Daniela CHIRILĂ Cristina KONDORT Dan	Director adjunct Membru CEAC Membru CA	22.02.2022	
1.2	Verificat	BĂRDAȘ Daniela	Responsabil CEAC	25.02.2022	
1.3	Aprobat	FĂGETAN Rodica	Director	28.02.2022	






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

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	x	x	01.09.2014
2.2.	Revizia 1	x	x	10.03.2022
2.3	Revizia 2			

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Ap	1	Comisia disciplinară	Președinte comisie	SCHIAU FLORENTINA	11.03.2022	
3.2	Ap		Comisia disciplinară	Membru 1	POPA ILEANA	11.03.2022	
3.3	Ap		Comisia disciplinară	Membru 2	OPRIS LAURA	11.03.2022	
3.4	Ap		Comisia disciplinară	Membru 3	MIHAELA IONUȚ	11.03.2022	
3.5	Ap		Comisia disciplinară	Membru 4	MOLDOVAN ALEXANDRA	11.03.2022	
3.6	E		Profesori	Responsabil CEAC	BĂRDAȘ Daniela	11.03.2022	

CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ Nr.1 SIBIU	PROCEDURĂ PRIVIND CERCETAREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIDACTIC SI DIDACTIC AUXILIAR COD P.O.	Ediția II Nr. de exemplare: 11
		Revizia I Nr. de exemplare: 11
		Pagina ..3... din 10
		Exemplar nr. ...1.....

3.7	E		Profesori	Membru CEAC	CHIRILĂ Cristina	11.03.2022	
3.8	V		Profesori	Membru CA	POPOVICI Daniela	11.03.2022	
3.9	V		Profesori	Membru CA	KONDORT Dan	11.03.2022	
3.10	Ah		Secretariat	Secretar	FULEA Maria	11.03.2022	
3.11	A		Management	Director	FĂGETĂN Rodica	11.03.2022	

4. SCOP

Prezenta procedură reglementează activitatea de cercetare disciplinară a personalului didactic și didactic auxiliar din cadrul Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1 Sibiu, astfel încât să fie respectate prevederile legale în domeniu, iar procesul să se desfășoare cu operativitate.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Această procedură se aplică personalului didactic și didactic auxiliar din cadrul Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr.1 Sibiu

6. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR utilizați în procedura operațională

6.1 DEFINIȚII

Nr. crt.	Termenul	Definiția
1	Procedură	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților.
2	Procedură operațională	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității.
3	Ediție a unei Proceduri Operationale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
4	Revizia în cadrul unei Ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ Nr.1 SIBIU	PROCEDURĂ PRIVIND CERCETAREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIDACTIC SI DIDACTIC AUXILIAR COD P.O.	Ediția II
		Nr. de exemplare: 11
		Revizia I
		Nr. de exemplare: 11
		Pagina ..4... din 10
		Exemplar nr. ..1.....

6.2 ABREVIERI

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CSEI Nr.1 Sibiu	Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr.1 Sibiu
2.	E	Elaborare
3.	I	Informare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap	Aplicare
7.	Ah	Arhivare
8.	CA	Consiliul de Administrație

7. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 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;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/30.01.2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor (publicată în Monitorul Oficial nr. 84 din 1 februarie 2002);
- 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).
- Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

Din punct de vedere al raporturilor juridice care reglementează relațiile de muncă dintre personalul angajat în cadrul Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1 Sibiu și anagajatorii acestora, LEN 1/2011 instituie următoarele reguli generale:

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

CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ Nr.1 SIBIU	PROCEDURĂ PRIVIND CERCETAREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIDACTIC SI DIDACTIC AUXILIAR COD P.O.	Ediția II Nr. de exemplare: 11
		Revizia I Nr. de exemplare: 11
		Pagina ..5... din 10
		Exemplar nr. .../.....

- Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administrație.

Ca urmare, atunci când personalul didactic și/sau didactic auxiliar din Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1 Sibiu săvârșește fapte, abateri, încălcări ale eticii profesionale, performanțe slabe în activitatea didactică sau alte acte de natură să atragă răspunderea disciplinară, se declanșează procedura care, în final se poate concretiza în sancționarea acestor categorii de personal.

Este important să facem mențiunea că Legea organică a educației naționale care tratează problematica abaterilor disciplinare și a sancțiunilor aplicabile personalului didactic / didactic auxiliar în Titlul IV – Statutul personalului didactic, Capitolul I - Statutul personalului didactic din învățământul preuniversitar, Secțiunea a 11 –a - Răspunderea disciplinară și patrimonial conține aspecte care se coroborează cu prevederile paralele ale Codului muncii, așa cum a fost modificat prin Legea nr.40/2011.

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

Poate constitui abatere disciplinară oricare dintre faptele enumerate în Regulamentul Intern, precum și orice altă faptă, care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care sunt încălcate normele și dispozițiile legale în vigoare, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici sau normele de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției, precum și orice alte reglementări legale în legătură cu activitatea pe care o desfășoară salariatul și care prin nerespectarea lor este adus un prejudiciu instituției.

Sub sancțiunea nulității absolute nicio măsură, nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Angajatorul va stabili sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de către salariat avându-se în vedere următoarele:

- împrejurările în care a fost săvârșită fapta;
- gradul de vinovăție al salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generală în serviciu a salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

8.1 Sesizarea cu privire la săvârșirea de către un cadru didactic /didactic auxiliar a unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară se formulează în scris. Sesizarea/referatul va cuprinde următoarele elemente:

CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ Nr.1 SIBIU	PROCEDURĂ PRIVIND CERCETAREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIDACTIC SI DIDACTIC AUXILIAR COD P.O.	Ediția II
		Nr. de exemplare: 11
		Revizia I
		Nr. de exemplare: 11
		Pagina ..6... din 10
		Exemplar nr. .../.....

- numele, prenumele persoanei/persoanelor care a/au formulat sesizarea;
- numele și prenumele salariatului a cărui faptă este sesizată și denumirea locului de muncă în care își desfășoară activitatea;
- descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;
- semnătura persoanei/persoanelor care face sesizarea.

Sesizarea scrisă cu privire la săvârșirea de către un cadru didactic, didactic auxiliar a unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, poate fi depusă de către orice persoană ce are cunoștință de existența unei asemenea fapte.

Sesizarea scrisă, indiferent de semnatarul acesteia se depune și se înregistrează la Registratura secretariatului școlii

8.2 Comisia de cercetare disciplinară prealabilă va fi numită de către Consiliul de Administrație printr-o decizie internă. Componenta comisiei de cercetare disciplinară prealabilă va cuprinde 3-5 persoane.

Dacă învinuitul are calitatea de cadru didactic comisia va fi formată 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, Legea1/2011, a Educației naționale).

Dacă învinuitul are calitatea de cadru didactic auxiliar, din comisie pot face parte orice cadre didactice din cadrul Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1 Sibiu. Sesizarea, documentele și toate informațiile necesare privind fapta cu privire la care va trebui să se efectueze cercetarea, vor fi înaintate comisiei.

Dupa primirea documentelor și a deciziei de constituire a comisiei de cercetare prealabile, președintele comisiei va stabili data și ora pentru stabilirea unei ședințe preliminare în care se va stabili strategia cercetării prealabile ce urmează a fi efectuată.

Unul dintre membrii comisiei va fi desemnat de către Președintele Comisiei cu următoarele atribuții:

- convoacă în scris salariatul pentru efectuarea cercetării disciplinare;
- întocmește procesul-verbal al ședințelor comisiei, ce va fi semnat de către membri și persoana/persoanele cercetată/cercetate;

8.3 Convocarea. Salariatul învinuit va fi convocat cu minim 48 de ore înainte, în scris, precizându-se în convocare motivul, data, ora și locul întrevederii la care trebuie să se prezinte.

CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ Nr.1 SIBIU	PROCEDURĂ PRIVIND CERCETAREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIDACTIC SI DIDACTIC AUXILIAR COD P.O.	Ediția II
		Nr. de exemplare: 11
		Revizia I
		Nr. de exemplare: 11
		Pagina ...7... din 10
		Exemplar nr. ...4.....

Salariatului i se vor transmite, odată cu convocarea, pentru asigurarea dreptului la apărare și principiului contradictorialității, aspecte principale din sesizarea scrisă/ copia sesizării, precum și aspecte din documentele ce stau la baza respectivei sesizări /copii a documentelor, dacă acestea există.

Convocarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare cu confirmare de primire, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta sau aflată în dosarul personal. Convocarea se poate face și prin poșta electronică sau fax.

În cazul în care salariatul nu se poate prezenta la convocarea făcută, pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile, dintr-un motiv obiectiv, are dreptul ca în termen de 24 de ore să informeze în scris Comisia de cercetare disciplinară, prin registratura CSEI Nr.1 Sibiu și să anexeze dovezile absenței motivate. În această situație, președintele comisiei va stabili un alt termen pe care îl va comunica în scris salariatului. Termenul de 30 de zile poate fi întrerupt în cazurile prevăzute de lege.

Neprezentarea salariatului la această convocare fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea salariatului fără realizarea cercetării disciplinare.

8.4. Cercetarea disciplinară propriu-zisă

În deschiderea ședinței de cercetare disciplinară propriu-zisă Comisia va verifica dacă salariatul a fost legal convocat și dacă această procedură a fost legal îndeplinită. Salariatului i se vor prezenta obiectul sesizării și actele ce stau la baza acesteia, pentru a se trece la cercetarea faptei în fond. În cazul în care se constată existența unor erori materiale ce nu afectează fondul și legalitatea procedurii, acestea pot fi remediate în ședința de cercetare disciplinară. Dacă aceste erori împiedică cercetarea fondului, ședința va fi reprogramată.

Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. 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.

Cercetarea prealabilă propriu-zisă presupune cercetarea asupra condițiilor și împrejurărilor faptei, strângerea probelor care pot conduce la stabilirea situației de fapt și a vinovăției persoanei respective.

Comisia va avea în vedere, pentru aplicarea răspunderii disciplinare, următoarele condiții:

- trăsăturile răspunderii disciplinare (se are în vedere că răspunderea disciplinară este de natură contractuală, salariatul având obligația de a respecta normele și dispozițiile legale în vigoare, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale

CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ Nr.1 SIBIU	PROCEDURĂ PRIVIND CERCETAREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIDACTIC SI DIDACTIC AUXILIAR COD P.O.	Ediția II
		Nr. de exemplare: 11
		Revizia I
		Nr. de exemplare: 11
		Pagina ... 8 ... din 10
		Exemplar nr. ... 7

conducătorilor ierarhici, precum și orice alte reglementări legale în legătură cu activitatea pe care o desfășoară salariatul);

- condițiile răspunderii disciplinare (acestea se referă la obiectul abaterii, latura obiectivă, latura subiectivă și subiectul). Obiectul abaterii se referă la valoarea socială lezată, respectiv relațiile de muncă, ordinea interioară din cadrul Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1 Sibiu și disciplina la locul de muncă. Latura obiectivă, respectiv fapta, acțiunea sau inacțiunea salariatului. Caracterul ilicit al faptei rezultă din neconcordanța dintre aceasta și obligațiile salariatului stabilite prin: normele și dispozițiile legii, contractul colectiv de muncă, contractul individual de muncă, fișa postului, dispozițiile șefilor ierarhici. Fapta ilicită trebuie să se afle în legătură de cauzalitate cu un rezultat dăunător, care reflectă gradul de pericolozitate socială a abaterii. Latura subiectivă (vinovația) se referă la atitudinea psihică a subiectului față de fapta sa, abaterile putând să fie săvârșite cu intenție sau din culpă. Subiectul îl constituie salariatul încadrat în instituție, inclusiv personalul salariat detașat în cadrul Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1 Sibiu.

Drepturile salariatului în cadrul cercetării prealabile sunt:

- să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa, verbal și scris;
- să ofere comisiei toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

În cadrul cercetării salariatul va putea fi ascultat de mai multe ori în măsura în care aceasta apare, din evoluția cercetării, ca fiind necesar. De asemenea, comisia de cercetare disciplinară prealabilă va chestiona orice persoană care are cunoștință despre fapta comisă de către salariatul cercetat.

Comisia de cercetare va trebui să:

- constate dacă fapta săvârșită reprezintă o abatere disciplinară și ce prevedere legală din legi, normative, dispoziții, regulament intern, contract colectiv de muncă, contract individual de muncă, fișa postului au fost încălcate. Dacă fapta săvârșită nu are legatură cu munca, ea nu constituie abatere disciplinară, chiar dacă ar reprezenta în planul dreptului penal o infracțiune;
- identifice autorul faptei sesizate. Identificarea este importantă pentru stabilirea vinovăției și angajarea răspunderii;
- stabilească dacă a intervenit sau nu o cauză de nerăspundere disciplinară. Cauzele de nerăspundere disciplinară sunt: legitima apărare, starea de necesitate, constrângerea fizică sau morală, cazul fortuit, forța majoră, eroarea de fapt, executarea unui ordin de serviciu/nota de serviciu scris/ă și emis/ă în mod legal.
- cerceteze dacă fapta a mai fost sancționată. Pentru aceiași abatere se poate aplica o singură sancțiune. În cazul săvârșirii de abateri repetate poate interveni sancțiunea concedierii disciplinare. Dacă salariatul a mai

CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ Nr.1 SIBIU	PROCEDURĂ PRIVIND CERCETAREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIDACTIC SI DIDACTIC AUXILIAR COD P.O.	Ediția II Nr. de exemplare: 11
		Revizia I Nr. de exemplare: 11
		Pagina ..9... din 10
		Exemplar nr. .../.....

fost sancționat pentru abateri, acestea pot fi luate în considerare în aprecierea caracterului repetat al faptei dacă a intervenit o nouă abatere nesancționată.

Comisia de cercetare disciplinară va consemna modul de desfășurare a cercetării disciplinare printr-un proces-verbal care va fi semnat și de membri și de persoana cercetată. Procesele-verbale trebuie să cuprindă cât mai amănunțit atât întrebările comisiei cât și răspunsurile persoanei cercetate, precum și orice alte puncte de vedere atât ale membrilor comisiei, cât și a persoanei care este cercetată.

8.5. Comisia va întocmi la finalul cercetării disciplinare un **Raport al cercetării disciplinare** care va fi prezentat în fața Consiliului de Administrație. Raportul și procesele-verbale ale ședințelor privind cercetarea sunt anexe ale deciziei de sancționare. Pe baza acestor documente se va emite decizia de sancționare și din acest motiv comisia are obligația de a întocmi cât mai temeinic și amănunțit, atât procesele-verbale cât și raportul. Raportul trebuie să conțină obligatoriu modalitatea prin care au fost înlăturate apărările persoanei cercetate, dacă este cazul, precum și temeiurile de drept încălcate, deoarece acestea trebuie prevăzute în decizia de sancționare în mod obligatoriu.

8.6. Pentru personalul didactic și didactic auxiliar directorul Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr.1 Sibiu, pe baza raportului prezentat în Consiliul de Administrație de către președintele comisiei de cercetare disciplinară, va propune aplicarea unei anumite **sanțiuni** care va fi supusă votului Consiliului de Administrație și care va fi comunicată ulterior prin decizie a directorului. (art.281(1) din Legea 1/2011, a Educației naționale).

8.7. Aplicarea sancțiunii se face printr-o **decizie** în formă scrisă, în termen de 30 de zile de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Sub sancțiunea nulității absolute decizia trebuie să cuprindă în mod obligatoriu:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor din statutul de personal, regulament intern, contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de către salariat;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării prealabile sau motivele pentru care, în condițiile art.251(3) nu a fost efectuată cercetarea;
- temeiul de drept în baza căruia se aplică sancțiunea (art.280 din Legea1/2011 a Educației naționale);
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată – cel mult 15 zile de la data comunicării;
- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ Nr.1 SIBIU	PROCEDURĂ PRIVIND CERCETAREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIDACTIC SI DIDACTIC AUXILIAR COD P.O.	Ediția II
		Nr. de exemplare: 11
		Revizia I
		Nr. de exemplare: 11
		Pagina ..10... din 10
		Exemplar nr. ...1.....

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

Comunicarea deciziei se face direct salariatului care va semna de primire sau dacă refuză, prin scrisoare cu confirmare de primire trimisă la domiciliul / reședința acestuia.

8.8. Reabilitarea – în anumite condiții, persoanei sancționate i se poate ridica sancțiunea dacă în decurs de un an, persoana/persoanele sancționate nu a/au mai săvârșit abateri.

Pentru ridicarea sancțiunii, în caz că aceasta se poate, persoana sancționată depune cerere de ridicare a sancțiunii, în termenul stabilit.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității – Comisia de cercetare disciplinară va fi numită de către Consiliul de Administrație printr-o decizie internă pentru fiecare caz în parte.

10. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii formalizate	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scop	3
5.	Domeniul de aplicare	3
6.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3
7.	Documente de referință	4
8.	Descrierea procedurii operaționale	4
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	10
10.	Cuprins	10