


PROCEDURĂ DE SISTEM

privind

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ
A PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DE CERCETARE,
A PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DE CERCETARE AUXILIAR,
PRECUM ȘI A PERSONALULUI DE CONDUCERE, DE ÎNDRUMARE ȘI DE CONTROL
DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE VEST DIN TIMIȘOARA

COD: PS.UVT-DRU-02


 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul Resurse Umane	Procedura de sistem privind răspunderea disciplinară a personalului didactic și de cercetare, a personalului didactic și de cercetare auxiliar, precum și a personalului de conducere, de îndrumare și de control din cadrul U.V.T. Cod: PS.UVT-DRU-02	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Revizia -
		Pagina 2 din 14

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

Crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Teodora BEJENARU	Specialist Resurse Umane		
1.2.	Avizat	Ec. Bogdan Ion ALDEA	Director DRU		
1.3.	Avizat Birou Audit Public Intern	Adrian Ioan STULIANEC	Auditor		
1.4.	Aviz juridic	Nadia TOPAI	Consilier juridic		
1.5.	Avizat pentru conformitate cu OSGG 600/2018	Prof. univ.dr. Cosmin ENACHE	Președinte Comisie Monitorizare SCIM UVT		
		Dr. ec. Daniela HAȘ	Director CCI		
1.6.	Aprobat	Prof.univ.dr. Marilen Gabriel PIRTEA	Rector UVT		

II. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau revizuirii ediției (HS)
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	X	X	

 Departamentul Resurse Umane	Procedura de sistem privind răspunderea disciplinară a personalului didactic și de cercetare, a personalului didactic și de cercetare auxiliar, precum și a personalului de conducere, de îndrumare și de control din cadrul U.V.T. Cod: PS.UVT-DRU-02	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Revizia -
		Pagina 3 din 14

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

	Scopul difuzării	Facultate/Departament	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5
3.1	Informare/ coordonare	Structurile organizatorice	Personalul DRU		
3.2	Aplicare	Structurile organizatorice	Personalul UVT		
3.3	Evidență	DRU	Personalul DRU		
3.4	Arhivare	DRU	Personalul DRU		

IV. Scopul procedurii de sistem

4.1. Prezenta procedură reglementează modalitatea de aplicare a dispozițiilor Legii nr.1/2011- Legea educației naționale și Legii nr. 53/2003- Codul Muncii, cu privire la răspunderea disciplinară a personalului didactic și de cercetare, a personalului didactic și de cercetare auxiliar, precum și a personalului de conducere, de îndrumare și de control din cadrul UVT, precum și funcționarea Comisiei de Analiză la nivelul Universității.

V. Domeniul de aplicare a procedurii de sistem

5.1. Procedura se aplică personalului didactic și de cercetare, personalului didactic și de cercetare auxiliar, precum și personalului de conducere, de îndrumare și de control din cadrul UVT.

5.2. Departamentul Resurse Umane coordonează procesul de antrenare a răspunderii disciplinare.


VI. Documentele de referință (reglementările) aplicabile activității procedurale

6.1. Legislație primară:

- Legea nr.1/2011- Legea educației naționale;
- Legea 53/2003 - Codul Muncii – republicat.

6.2. Alte documente, inclusiv reglementări interne:

- Regulamentul de Ordine Interioară al UVT;
- Regulamentele de Organizare și Funcționare ale Departamentelor (ROF);
- Contractele Colective de Muncă aplicabile.

 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul Resurse Umane	Procedura de sistem privind răspunderea disciplinară a personalului didactic și de cercetare, a personalului didactic și de cercetare auxiliar, precum și a personalului de conducere, de îndrumare și de control din cadrul U.V.T. Cod: PS.UVT-DRU-02	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Revizia -
		Pagina 4 din 14


VII. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura de sistem	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru și a regulilor de aplicat în vederea realizării cercetării disciplinare prealabile și a antrenării răspunderii disciplinare a salariaților, cu privire la aspectul procesual. Stabilește responsabilități de realizare a unui proces cu activități specifice, având aplicabilitate asupra tuturor structurilor din cadrul UVT, cu excepția personalului nedidactic.
2.	Ediție a unei proceduri de sistem	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii de sistem, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PS	Procedura de sistem
2	UVT	Universitatea de Vest din Timișoara
3	E	Elaborare
4	V	Verificare
5	Av	Avizare
6	A	Aprobare
7	Ap	Aplicare
8	Ah	Arhivare
9	Referat	Referat de sesizare
10	Raport	Raport finalizare cercetare disciplinară

 Departamentul Resurse Umane	Procedura de sistem privind răspunderea disciplinară a personalului didactic și de cercetare, a personalului didactic și de cercetare auxiliar, precum și a personalului de conducere, de îndrumare și de control din cadrul U.V.T. Cod: PS.UVT-DRU-02	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Revizia -
		Pagina 5 din 14

VIII. Descrierea Procedurii de sistem

8.1 Declanșarea cercetării disciplinare prealabile

8.1.1. Răspunderea disciplinară a salariatului și dreptul corelativ al angajatorului de a aplica o sancțiune disciplinară se naște în momentul în care o faptă este calificată drept abatere disciplinară, în urma efectuării cercetării disciplinare prealabile.

8.1.2. Constituie abatere disciplinară: fapta săvârșită de salariat, faptă în legătură cu munca sa, care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

8.1.3. Punctul de pornire al efectuării cercetării disciplinare prealabile îl constituie *Referatul de sesizare* (Anexa_1)

8.1.4. Prin *Referatul de sesizare*, orice persoană poate sesiza conducerea UVT în legătură cu săvârșirea de către un salariat al UVT a unei fapte considerată a fi abatere disciplinară.

8.1.4.1. *Referatul de sesizare* se adresează Conducerii UVT și cuprinde următoarele elemente:

- a) numele, prenumele, domiciliul sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea;
- b) numele și prenumele salariatului a cărui faptă este sesizată;
- c) descrierea detaliată a faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;
- d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;
- e) data întocmirii sesizării și semnătura persoanei care face sesizarea.

8.1.4.2. Modelul de sesizare prevăzut în Anexa_1 are un caracter informativ, condiția esențială fiind aceea ca orice sesizare să conțină elementele precizate la pct.8.1.4.1. lit. a) - e) din prezenta procedură.

8.1.5. Sesizările anonime nu se iau în considerare.

8.1.6. *Referatul de sesizare* se înregistrează la Registratura UVT, care are obligația de a înainta, de îndată, documentul către Conducerea UVT.

8.1.7. În urma luării la cunoștință, Conducerea UVT înaintează *Referatul de sesizare* Oficiului Juridic, în vederea sesizării Comisiei de Analiză.

8.1.8. Oficiul Juridic formulează Adresa de sesizare a Comisiei de Analiză pe care o transmite, împreună cu *Referatul de sesizare*, secretarului Comisiei de Analiză, angajat în cadrul DRU, în maximum 24 h de la data sesizării.

8.1.9. Secretarul Comisiei de Analiză are obligația de înaintare a Referatului de sesizare către președintele Comisiei de Analiză, în maximum 24 h de la data sesizării.


8.2. Desfășurarea Cercetării Disciplinare Prealabile

8.2.1. (1) Cercetarea disciplinară prealabilă se realizează de către Comisia de Analiză, numită prin Decizia Rectorului UVT, aprobată prin Hotărâre de Senat, în scopul investigării faptelor ce ar putea constitui abateri disciplinare.

(2) Comisia de Analiză funcționează conform prevederilor prezentei Proceduri și *Regulamentului privind organizarea, funcționarea și atribuțiile comisiei de analiză_Anexa_3*.

(3) Activitatea Comisiei de Analiză cu privire la realizarea cercetării disciplinare prealabile se structurează, de regulă, astfel:

- a) analiza preliminară a documentelor existente la dosarul de cercetare disciplinară;

 Departamentul Resurse Umane	Procedura de sistem privind răspunderea disciplinară a personalului didactic și de cercetare, a personalului didactic și de cercetare auxiliar, precum și a personalului de conducere, de îndrumare și de control din cadrul U.V.T. Cod: PS.UVT-DRU-02	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Revizia -
		Pagina 6 din 14

- b) cercetarea disciplinară propriu-zisă;
- c) întocmirea Raportului de finalizare a cercetării disciplinare.

8.2.1.1. Analiza preliminară a sesizării

(1) După primirea *Referatului de sesizare*, secretarul Comisiei de Analiză transmite *Referatul de sesizare* președintelui Comisiei de Analiză, în maximum 24 h de la primire, pe adresa de e-mail instituțional a acestuia.

(2) Ca urmare a dispoziției președintelui Comisiei de Analiză, secretarul comunică și membrilor Comisiei, pe adresele de e-mail instituțional, *Referatul de sesizare* și orice alte documente considerate necesare, în vederea realizării analizei preliminare.

(3) Ca urmare a analizei preliminare a documentelor, se vor stabili următoarele aspecte:

- data, ora și locul primei ședințe de cercetare disciplinară prealabilă;
- convocarea salariatului cercetat disciplinar și, dacă se consideră necesar, a altor persoane; (la stabilirea datei pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile se va avea în vedere că salariatul trebuie convocat cu cel puțin 5 zile înaintea acestei cercetări);
- stabilirea persoanelor care, în afară de salariatul cercetat, vor fi convocate la ședință, dacă este cazul.

(4) Membrii Comisiei vor fi anunțați, în scris, pe adresele de e-mail instituțional, asupra locului, datei, orei și obiectului ședințelor de cercetare disciplinară, de către secretarul Comisiei.

(5) Pentru asigurarea celerității, membrii Comisiei pot fi anunțați și telefonic, de către secretarul comisiei, asupra locului, datei, orei și obiectului ședințelor de cercetare disciplinară.

Convocarea salariatului cercetat disciplinar și a altor persoane

(6) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, la solicitarea Președintelui Comisiei, salariatul va fi convocat în scris, de către secretarul Comisiei.

(7) Dispoziția de convocare va cuprinde: obiectul cercetării disciplinare prealabile, astfel cum este precizat în referatul inițial, data, ora și locul întrevederii, precum și mențiunea că salariatul poate fi asistat de către un reprezentant al sindicatului (în cazul în care este membru) și/sau un avocat.


(8) Dispoziția de convocare va fi înmănată de îndată salariatului în cauză, cu semnătură de primire; în caz de refuz de primire, dispoziția de convocare va fi expediată de îndată prin poștă, cu confirmare de primire, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta și aflată la dosarul personal din cadrul DRU, cu respectarea termenului de minim 5 zile între data expedierii și data prevăzută pentru cercetarea disciplinară.

(8¹) În cazul în care dispoziția de convocare expediată prin poștă nu va fi ridicată de către destinatar, se reia procedura de convocare prin poștă, în aceleași condiții.

(9) Convocarea altor persoane, a căror prezență e considerată necesară, la una sau mai multe întruniri de cercetare preliminară prealabilă, se va face, la solicitarea Președintelui Comisiei, în scris, de către secretarul Comisiei, cu indicarea datei, orei, locului și obiectului convocării.

(10) Dacă persoana convocată face parte din comunitatea UVT, convocarea se transmite prin Registratura UVT la locul de muncă/pe adresa de e-mail instituțional; dacă persoana respectivă nu este angajat al UVT, convocarea îi va fi transmisă prin poștă, cu confirmare de primire, la adresa indicată în sesizare.

(11) În cazul în care salariatul cercetat nu se poate prezenta la ședința pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile, din motive obiective, aduse la cunoștința Comisiei, în scris, cu cel puțin 24 h înaintea datei stabilite pentru cercetare, ședința va fi reprogramată de către Președintele Comisiei, și se va efectua o nouă convocare atât a salariatului, cât și a membrilor Comisiei.

 Departamentul Resurse Umane	Procedura de sistem privind răspunderea disciplinară a personalului didactic și de cercetare, a personalului didactic și de cercetare auxiliar, precum și a personalului de conducere, de îndrumare și de control din cadrul U.V.T. Cod: PS.UVT-DRU-02	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Revizia -
		Pagina 7 din 14

(12) Dacă salariatul nu se prezintă la data și locul stabilit prin convocare, fără un motiv obiectiv, deși convocarea s-a făcut cu respectarea prevederilor legale și a dispozițiilor prezentei Proceduri, Comisia poate delibera numai pe baza dosarului și, după caz, a declarațiilor celorlalte persoane în cauză.

8.2.1.2. Cercetarea disciplinară propriu-zisă

(1) În deschiderea ședinței de cercetare disciplinară propriu-zisă, Comisia va verifica dacă nu a trecut mai mult de 6 luni de la data savârșirii faptei; în cazul în care termenul a fost depășit, Comisia dispune neînceperea cercetării disciplinare; în cazul în care termenul nu a fost depășit, Comisia continuă procedura de cercetare disciplinară.

(2) Comisia va verifica dacă salariatul a fost legal convocat, iar, 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.

(3) 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.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul 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.

(5) Salariatul are dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului (în cazul în care este membru), sau de către un avocat.

(6) Cercetarea disciplinară prealabilă se desfășoară pe principiul abordării bazate pe fapte, adică pe stabilirea faptelor și urmărilor acestora, a împrejurărilor în care au fost săvârșite, pe constatarea existenței sau inexistenței vinovăției, precum și a oricăror alte date concludente.

(7) În decursul discuțiilor cu salariatul, în vederea investigării faptei, se vor aborda cel puțin următoarele aspecte:


- a) motivele care au stat la baza abaterii și dacă abaterea a fost săvârșită cu intenție sau cu vinovăție, salariatul fiind conștient ca prin fapta sa încalcă disciplina muncii;
- b) măsura în care salariatul a fost conștient de urmările abaterii sale;
- c) atitudinea salariatului față de faptă și față de urmările acesteia, în contextul alternativelor pe care le-a avut la dispoziție;
- d) relația dintre probele aduse de salariat în apărare și probele enunțate în actul de sesizare al faptei;
- e) orice alte date concludente.

(8) Lucrările Comisiei vor fi consemnate, de către secretarul acesteia, în procesul-verbal de ședință.

(9) Procesul verbal va fi întocmit la fiecare ședință și va conține în mod obligatoriu cel puțin următoarele elemente:

- a) data și locul în care a avut loc ședința;
- b) membrii Comisiei de Analiză care au participat la ședință;
- c) mențiuni privind respectarea procedurii de convocare a salariatului, a membrilor Comisiei și a altor persoane, după caz;
- d) consemnarea celor întâmplate în timpul ședinței (discuțiile ce au avut loc, apărările formulate de salariat, etc);
- e) actele ori înscrisurile depuse la dosarul cauzei disciplinare;
- f) opiniile separate;
- g) semnăturile membrilor Comisiei de Analiză care au participat la ședință.

(10) Dacă una dintre persoanele care au participat la ședință refuză, sau nu poate să semneze procesul - verbal de ședință, acest aspect va fi consemnat în același proces-verbal.

 Departamentul Resurse Umane	Procedura de sistem privind răspunderea disciplinară a personalului didactic și de cercetare, a personalului didactic și de cercetare auxiliar, precum și a personalului de conducere, de îndrumare și de control din cadrul U.V.T. Cod: PS.UVT-DRU-02	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Revizia -
		Pagina 8 din 14

8.2.1.3. Întocmirea Raportului de finalizare a cercetării disciplinare

(1) În urma desfășurării ședinței/ședințelor de cercetare disciplinară, în temeiul probelor administrate și a susținerilor părților implicate, consemnate în procesul-verbal/procesele-verbale de ședință, Comisia de Analiză va întocmi, în spiritul principiului evaluării obiective, bazate pe dovezi, *Raportul de finalizare a cercetării disciplinare*, din care să reiasă dacă fapta cercetată constituie sau nu abatere disciplinară, conform dispozițiilor Legii educației naționale nr.1/2011 și ale Legii nr. 53/2003, Codul Muncii-republicat.

(2) În cazul în care Comisia a stabilit că fapta cercetată constituie abatere disciplinară, în *Raport* vor fi consemnate următoarele aspecte:

- a) premisele cercetării disciplinare;
- b) motivele care au stat la baza abaterii;
- c) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- d) gradul de vinovăție a salariatului;
- e) consecințele abaterii disciplinare;
- f) comportarea generală a salariatului;
- g) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;
- h) orice alte date concludente.

(3) În cazul în care Comisia a stabilit că fapta cercetată nu constituie abatere disciplinară, în *Raport* se vor consemna motivele pentru care fapta a fost calificată ca atare.


(4) *Raportul* se întocmește în termen de cel mult 48 de ore de la data finalizării cercetării disciplinare prealabile, în două exemplare originale.

(4¹) Un exemplar original se păstrează, în calitate de depozitar, de către secretarul Comisiei, în cadrul DRU, împreună cu întregul dosar disciplinar, iar cel de-al doilea exemplar se înaintează structurilor implicate.

(5) Comisia de Analiză, prin secretarul acesteia, transmite *Raportul de finalizare a cercetării disciplinare*, în original, precum și întregul dosar disciplinar, în copie, la Cancelaria Rectorului UVT, în vederea înregistrării acestuia în Registrul sesizărilor adresate Comisiilor de Disciplină/Deontologie și Etică.

(6) Secretarul Comisiei asigură transmiterea documentelor către structurile interne implicate.

(7) Cancelaria Rectorului asigură transmiterea documentelor către Senatul UVT și către Conducerea UVT.

 Departamentul Resurse Umane	Procedura de sistem privind răspunderea disciplinară a personalului didactic și de cercetare, a personalului didactic și de cercetare auxiliar, precum și a personalului de conducere, de îndrumare și de control din cadrul U.V.T. Cod: PS.UVT-DRU-02	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Revizia -
		Pagina 9 din 14

8.3. Finalizarea cercetării disciplinare prealabile

8.3.1. În funcție de *Raportul de finalizare a cercetării disciplinare*, prin care Comisia de Analiză stabilește dacă fapta cercetată constituie sau nu abatere disciplinară, salariatul cercetat este declarat vinovat sau nevinovat.

8.3.1.1. Finalizarea cercetării disciplinare în cazul în care fapta cercetată este considerată abatere disciplinară și salariatul este declarat vinovat

A) Propunerea sancțiunii

(1) Secretarul Comisiei de Analiză transmite *Raportul* întocmit de Comisia de Analiză, împreună cu întregul dosar disciplinar, organului abilitat să propună sancțiunea disciplinară, astfel:

- **Directorului de Departament (Șef Serviciu/Șef Birou/Conducător de structură) – în cazul personalului didactic-auxiliar;**
- **Decanului – în cazul personalului didactic și de cercetare;**
- **Rectorului - în cazul personalului didactic cu funcții de conducere/îndrumare/control.**

(2) Directorul de departament / Decanul / Rectorul, după caz, propune sancțiunea după ce analizează *Raportul de finalizare a cercetării disciplinare* împreună cu membrii organismelor pe care le conduc și în prezența majorității acestora.

(3) Propunerea de sancționare se realizează prin completarea rubricii special prevăzute în Formularul privind propunerea de sancționare (Anexa 2).

(4) **Sancțiunile disciplinare care se pot aplica**, în conformitate cu prevederile art. 312 alin. (2) din Legea nr.1/2011, sunt următoarele:

a) avertisment scris;

b) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control;

c) suspendarea, pe o perioadă determinată de timp, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control, ca membru în comisii de doctorat, de master sau de licență;

d) destituirea din funcția de conducere din învățământ;


e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

(5) *Raportul de finalizare a cercetării disciplinare*, precum și Formularul privind propunerea de sancționare (Anexa 2), completat cu mențiunea referitoare la sancțiunea propusă, se returnează secretarului Comisiei de Analiză, în vederea transmiterii acestora organului abilitat să stabilească sancțiunea disciplinară, în termen de maximum 24 h de la primire.

B) Stabilirea sancțiunii

(1) Stabilirea sancțiunii se realizează diferențiat, pe categorii de personal, astfel:

a) În cazul personalului didactic-auxiliar, *Raportul de finalizare a cercetării disciplinare*, împreună cu întregul dosar disciplinar, precum și cu Formularul privind propunerea de sancționare (Anexa 2), completat cu mențiunea referitoare la sancțiunea propusă, se transmite, de către secretarul Comisiei de Analiză, Conducerii UVT, în vederea stabilirii sancțiunii disciplinare.

 Departamentul Resurse Umane	Procedura de sistem privind răspunderea disciplinară a personalului didactic și de cercetare, a personalului didactic și de cercetare auxiliar, precum și a personalului de conducere, de îndrumare și de control din cadrul U.V.T. Cod: PS.UVT-DRU-02	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Revizia -
		Pagina 10 din 14

b) În cazul personalului didactic și de cercetare, *Raportul de finalizare a cercetării disciplinare*, împreună cu întregul dosar disciplinar, precum și cu Formularul privind propunerea de sancționare (Anexa 2), completat cu mențiunea referitoare la sancțiunea propusă, se transmite, în vederea stabilirii sancțiunii disciplinare, de către secretarul Comisiei de Analiză, uneia dintre următoarele structuri:

- Consiliului Facultății - în cazul sancțiunilor prevăzute de art. 312 alin. (2) lit. a) și b) (se înaintează prin intermediul Decanului Facultății);
- Senatului UVT - în cazul sancțiunilor prevăzute de art. 312 alin. (2) lit. c) -e) (se înaintează prin intermediul Cancelariei Rectorului).

c) În cazul personalului cu funcții de conducere/îndrumare/control, propunerea de sancționare stabilită de către Rector are următorul regim:

- în cazul sancțiunilor prevăzute de art. 312 alin. (2) lit. a) și b) propunerea se pune automat în aplicare;
- în cazul sancțiunilor prevăzute de art. 312 alin. (2) lit. c)-e) propunerea Rectorului este transmisă Senatului UVT în vederea stabilirii acesteia (se înaintează de către Cancelaria Rectorului).

(2) Sancțiunea disciplinară va fi stabilită de către forurile precizate la alineatul (1), lit.b) și c), cu votul majorității membrilor prezenți ai forului competent.

(3) Sancțiunea disciplinară se stabilește de către forurile precizate la alineatul (1) care se vor pronunța în urma propunerii de sancționare disciplinară, în baza Raportului Comisiei și a celorlalte documente din dosarul disciplinar, ținând seama de următoarele elemente:

- a) motivele care au stat la baza abaterii;
- b) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- c) gradul de vinovăție al salariatului;
- d) gravitatea abaterii și consecințele abaterii disciplinare;
- e) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- f) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(4) Ulterior stabilirii sancțiunii, structurile menționate la alin. (1), lit.b) și c), vor transmite Dosarul Disciplinar, Raportul, Formularul privind propunerea de sancționare (Anexa 2), precum și Copia Hotărârii Consiliului Facultății / Senatului UVT, după caz, Cancelariei Rectorului.


C) Aplicarea sancțiunii

(1) În temeiul documentelor prevăzute la pct. 8.3.1.1., lit. B), Rectorul UVT emite Decizia de sancționare disciplinară.

(2) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de maximum 30 de zile calendaristice de la data comunicării Raportului de finalizare a cercetării disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(3) Ca urmare a emiterii Deciziei de sancționare, Cancelaria Rectorului înaintează Formularul privind propunerea de sancționare (Anexa 2), copia Hotărârii Consiliului Facultății/ a Senatului UVT/propunerea Rectorului (în cazul personalului cu funcții de conducere, art. 312 alin. (2) lit. a și b)), propunerea Directorului de Departament (în cazul personalului didactic auxiliar), după caz, Departamentului Resurse Umane în vederea punerii acesteia în aplicare.


(4) Decizia de sancționare disciplinară, sub sancțiunea nulității, va conține următoarele elemente:

 Departamentul Resurse Umane	Procedura de sistem privind răspunderea disciplinară a personalului didactic și de cercetare, a personalului didactic și de cercetare auxiliar, precum și a personalului de conducere, de îndrumare și de control din cadrul U.V.T. Cod: PS.UVT-DRU-02	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Revizia -
		Pagina 11 din 14

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
 - c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 267 al. (3) din Legea nr. 53/2003, 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.
- (5) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- (6) Decizia se comunică personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
- (7) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 45 de zile calendaristice de la data comunicării.
- (8) După finalizarea acțiunii disciplinare, prin emiterea deciziei de sancționare disciplinară, *Raportul*, împreună cu întregul dosar disciplinar, vor fi păstrate de Secretarul Comisiei de Analiză, care este depozitarul acestor documente.
- (9) 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 decizia Rectorului, emisă în formă scrisă.


8.3.1.2. Finalizarea cercetării disciplinare în cazul în care fapta cercetată nu este considerată abatere disciplinară / salariatul este declarat nevinovat

- (1) Secretarul Comisiei de Analiză transmite *Raportul* întocmit de Comisia de Analiză, împreună cu întregul dosar disciplinar, organului abilitat să constate/să ia la cunoștință nevinovăția salariatului, astfel:
- **Directorului de Departament – în cazul personalului didactic-auxiliar;**
 - **Decanului – în cazul personalului didactic și de cercetare;**
 - **Rectorului - în cazul personalului didactic cu funcții de conducere.**
- (2) Directorul de departament / Decanul / Rectorul, după caz, în urma analizării *Raportului de finalizare a cercetării disciplinare* împreună cu membrii organismelor pe care le conduc și în prezența majorității acestora, ia la cunoștință concluzia Comisiei de Analiză.
- (3) În urma luării la cunoștință de către Directorul de departament / Decan / Rector a *Raportului de finalizare a cercetării disciplinare*, DRU întocmește și comunică salariatului cercetat disciplinar o Adresă prin care i se aduce la cunoștință concluzia Comisiei de Analiză.

 Departamentul Resurse Umane	Procedura de sistem privind răspunderea disciplinară a personalului didactic și de cercetare, a personalului didactic și de cercetare auxiliar, precum și a personalului de conducere, de îndrumare și de control din cadrul U.V.T. Cod: PS.UVT-DRU-02	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Revizia -
		Pagina 12 din 14


IX. Dispoziții finale

- 9.1.** În cazul în care se constată o conduită necorespunzătoare a unui salariat, sau anumite deficiențe în modalitatea de realizare a atribuțiilor de serviciu, șeful ierarhic/conducătorul structurii poate emite o *Observație scrisă*.
- 9.2.** *Observația scrisă* se emite doar cu privire la fapte ce nu necesită, din punct de vedere al gravității, analizarea în cadrul Comisiei de Analiză.
- 9.3.** În *Observația scrisă* vor fi descrise faptele constatate și recomandările șefului ierarhic.
- 9.4.** *Observația scrisă* reprezintă o modalitate de atragere a atenției salariatului asupra anumitor deficiențe în conduita acestuia/ în modalitatea de realizare a atribuțiilor de serviciu.

 Departamentul Resurse Umane	Procedura de sistem privind răspunderea disciplinară a personalului didactic și de cercetare, a personalului didactic și de cercetare auxiliar, precum și a personalului de conducere, de îndrumare și de control din cadrul U.V.T. Cod: PS.UVT-DRU-02	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Revizia -
		Pagina 13 din 14

X. Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii

Nr.crt.	Responsabil	Responsabilități
1.	DRU	<p>Îndeplinirea atribuțiilor de secretar al Comisiei de Analiză de către persoana desemnată din cadrul DRU.</p> <p>Coordonarea procesului de antrenare a răspunderii disciplinare.</p> <p>Punerea în aplicare a <i>Deciziei de sancționare</i>.</p> <p>Comunicarea Deciziei de sancționare salariatului sancționat.</p> <p>Întocmirea și comunicarea <i>Adresei</i> prin care salariatului i se aduce la cunoștință concluzia Comisiei de Analiză (în cazul în care acesta e declarat nevinovat).</p>
2.	Cancelaria Rectorului	<p>Înregistrarea <i>Raportului de finalizare a cercetării disciplinare</i> în Registrul sesizărilor adresate Comisiilor de Disciplină/Deontologie și Etică.</p> <p>Transmiterea documentelor aferente procedurii către Senatul UVT și către Conducerea UVT.</p> <p>Înaintarea copiei <i>Hotărârii Consiliului Facultății sau a Senatului UVT</i>, după caz, către DRU, în vederea punerii în aplicare a Deciziei de sancționare.</p>
3.	Comisia de Analiză	<p>Realizarea cercetării disciplinare prealabile și întocmirea <i>Raportului de finalizare a cercetării disciplinare</i>.</p> <p>Depunerea <i>Raportului de finalizare a cercetării disciplinare</i>, în original, precum și întregul dosar disciplinar, în copie, la Cancelaria Rectorului UVT, prin secretarul Comisiei.</p>
4.	Director Departament / Decan / Rector – în calitate de șefi ierarhici ai salariatului cercetat disciplinar	<p>Emiterea propunerii de sancționare disciplinară, conform pct. 8.3.1.1. A).</p> <p>Completarea și înaintarea <i>Propunerii de sancționare disciplinară</i>, în termenul solicitat, către secretarul Comisiei de Analiză, în vederea transmiterii acesteia organului abilitat.</p>
5.	Rector / Membru al Consiliului Facultății sau al Senatului	<p>Stabilirea sancțiunii disciplinare aplicabile, conform pct. 8.3.1.1. B).</p> <p>Înaintarea documentului ce atestă sancțiunea propusă către Cancelaria Rectorului, în vederea aplicării sancțiunii.</p>
6.	Rector	<p>Emiterea propunerii de sancționare disciplinară în cazurile prevăzute la pct. 8.3.1.1. A), (1).</p> <p>Stabilirea sancțiunii disciplinare în cazurile prevăzute la pct. 8.3.1.1. (1), c).</p> <p>Emiterea deciziei de sancționare disciplinară.</p>

 Departamentul Resurse Umane	Procedura de sistem privind răspunderea disciplinară a personalului didactic și de cercetare, a personalului didactic și de cercetare auxiliar, precum și a personalului de conducere, de îndrumare și de control din cadrul U.V.T. Cod: PS.UVT-DRU-02	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Revizia -
		Pagina 14 din 14

XI. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumire anexă
1.	Anexa1_Model Referat sesizare
2.	Anexa2_Model Adresă înaintare Referat sesizare+ propunere sancționare
3.	Anexa3_Regulament privind organizarea, funcționarea și atribuțiile Comisiei de Analiză
4.	Anexa4_Diagrama de proces

XII. Cuprins

Nr. capitol	Denumire capitol	Pagina
-	Coperta	1
I.	Lista responsabililor cu evaluarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem	2
II.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem	2
III.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem	3
IV.	Scopul procedurii de sistem	3
V.	Domaniul de aplicare a procedurii de sistem	3
VI.	Documentele de referință (reglementările) aplicabile activității procedurale	3
VII.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem	4
VIII.	Descrierea Procedurii de sistem	5-11
IX.	Dispoziții finale	12
X.	Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii	13
XI.	Anexe, înregistrări, arhivări	14
XII	Cuprins	14

În atenția Conducerii Universității de Vest din Timișoara,

REFERAT DE SESIZARE
privind săvârșirea unei/unor fapte
ce ar putea constitui abatere disciplinară

Subsemnatul _____ (Nume Prenume, date de identificare), având funcția de _____, în cadrul Departamentului/Serviciului _____, vă aduc la cunoștință următoarele:

În data de/în perioada _____¹, în jurul orei _____, am constatat că dl/dna _____, încadrat/ă în funcția de _____, în cadrul Departamentului/Serviciului _____, a săvârșit următoarele fapte ce ar putea constitui abatere disciplinară²:

-
-
-
-
-
-

Față de cele relatate mai sus, în temeiul prevederilor legale în vigoare, vă rog să dispuneți măsurile pe care le considerați corespunzătoare.

Data:

Semnătura:

Note:

- (1) Se va preciza cu exactitate data/perioada săvârșirii faptei/faptelor ce ar putea constitui abatere disciplinară.
- (2) Se prezintă în detaliu faptele săvârșite, împrejurările și consecințele acestora.

**FORMULAR PRIVIND
EMITEREA PROPUNERII DE SANȚIONARE**

Subsemnatul _____, având funcția de _____ al _____, în calitate de șef ierarhic al salariatului _____, care a săvârșit abaterea disciplinară prevăzută în *Raportul de finalizare a cercetării disciplinare*, întocmit de către Comisia de Analiză a U.V.T.,

prin prezenta propun aplicarea sancțiunii prevăzute la art.312 alin. (2) din Legea educației naționale nr.1/2011, lit. _____, constând în _____ (*textul din lege*).

Sanctiunile disciplinare prevăzute de art. 312 alin. (2) din Legea nr.1/2011, sunt următoarele:

- a) avertisment scris;*
- b) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control;*
- c) suspendarea, pe o perioadă determinată de timp, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control, ca membru în comisii de doctorat, de master sau de licență;*
- d) destituirea din funcția de conducere din învățământ;*
- e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.*

Data:

Semnătură:

Note:

1. Directorul de departament / Decanul / Rectorul, după caz, propune sancțiunea după ce analizează Raportul de finalizare a cercetării disciplinare împreună cu membrii organismelor pe care le conduc și în prezența majorității acestora.
2. Formularul privind propunerea de sancționare (Anexa 2), completat cu mențiunea referitoare la sancțiunea propusă, împreună cu Raportul de finalizare a cercetării disciplinare, **se returnează secretarului Comisiei de Analiză, în termen de maximum 24 h de la primire.**

REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA, FUNCȚIONAREA ȘI ATRIBUȚIILE COMISIEI DE ANALIZĂ

1. Constituirea și componența Comisiei de Analiză

- (1) Comisia de Analiză este numită prin Decizia Rectorului UVT, aprobată prin Hotărâre de Senat, și are în componență 5 membri permanenți și 3 membri supleanți.
- (2) Comisia de Analiză este condusă de un Președinte, desemnat prin Decizia de numire a Comisiei, dintre membrii acesteia.
- (3) Membrii Comisiei au calitatea de cadru didactic titular, angajați ai UVT. Din cadrul membrilor titulari, unul este reprezentant al sindicatului reprezentativ la nivelul Universității de Vest din Timișoara.
- (4) Membrii Comisiei sunt numiți pe perioadă nedeterminată, până la revocarea acestora din funcție sau încetarea calității de cadru didactic al UVT ori, după caz, de membru al SUT.
- (5) Secretarul Comisiei este numit prin Decizia de numire a Comisiei, este angajat în cadrul Departamentului Resurse Umane, și are atribuții stabilite prin prezentul Regulament.
- (6) Secretarul Comisiei nu are calitatea de membru al Comisiei de Analiză.
- (7) Comisia de Analiză funcționează valabil în prezența a cel puțin 4 membri, și ia hotărâri cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

2. Atribuțiile Comisiei de Analiză

2.1. Comisia de Analiză are următoarele atribuții principale:

- a) cercetarea preliminară se efectuează în urma sesizării în scris a faptei și în acest sens Comisia:
 1. verifică elementele de formă și de fond ale sesizării;
 2. identifică obiectul sesizării;
 3. stabilește, dacă este cazul, ca în afară de salariat să mai participe și alte persoane a căror prezență este necesară pentru stabilirea adevărului și soluționarea cauzei;
- b) efectuează cercetarea disciplinară prealabilă propriu-zisă, în cadrul căreia poate solicita documentele considerate necesare și concludente pentru aflarea adevărului și soluționarea cauzei;
- c) întocmește, în baza procesului-verbal/proceselor-verbale de ședință, Raportul de finalizare a cercetării disciplinare a faptei.

2.2. (1) Membrii Comisiei de Analiză au următoarele obligații:

- a) să participe la ședințele Comisiei conform convocării primite;
- b) să se abțină de la participarea la ședință, dacă:
 - cu privire la respectiva faptă s-au antepunat în orice mod;
 - datorită raporturilor ce le au cu una dintre părțile implicate (persoana care a făcut sesizarea sau persoana a cărei faptă este sesizată), ar putea plana asupra lor suspiciuni cu privire la conflicte de interese care pot afecta obiectivitatea și imparțialitatea lor (de ex. rudenie până la gradul IV inclusiv, afini, etc.);

- c) să anunțe în scris sau telefonic, în 24 de ore de la data primirii comunicării și anunțării telefonice cu privire la data, locul, ora și obiectul ședinței, Președintele Comisiei sau Secretarul acesteia despre existența unei incompatibilități de natura celor prevăzute la art. pct.2.2.(1) b) sau asupra unei situații obiective ce împiedică participarea la ședință;
- d) să analizeze îndeplinirea condițiilor de formă cu privire la valabilitatea ședinței, respectiv a cercetării disciplinare prelabile (îndeplinirea condițiilor de cvorum, respectarea termenelor prevăzute în prezentul regulament, precum și a termenelor prevăzute de legislația muncii);
- e) să analizeze în mod imparțial sesizările, dovezile și susținerile părților implicate, să urmărească aflarea adevărului și să voteze în consecință;
- f) să formuleze o opinie separată în cazul în care opinia personală diferă de opinia majorității, opinia personală fiind consemnată de drept în procesul-verbal de ședință.

(2) Dispozițiile prezentului articol se aplică și membrilor supleanți, cu mențiunea că aceștia vor fi convocați doar în cazul în care unul dintre membrii permanenți este în imposibilitatea de a participa la ședință și Comisia nu se poate întruni conform pct.1 alin. (7). În acest caz, Comisia astfel constituită va analiza fapta sesizată.

2.3. Președintele Comisiei de Analiză coordonează activitatea Comisiei, iar în tratarea situațiilor concrete are următoarele atribuții:

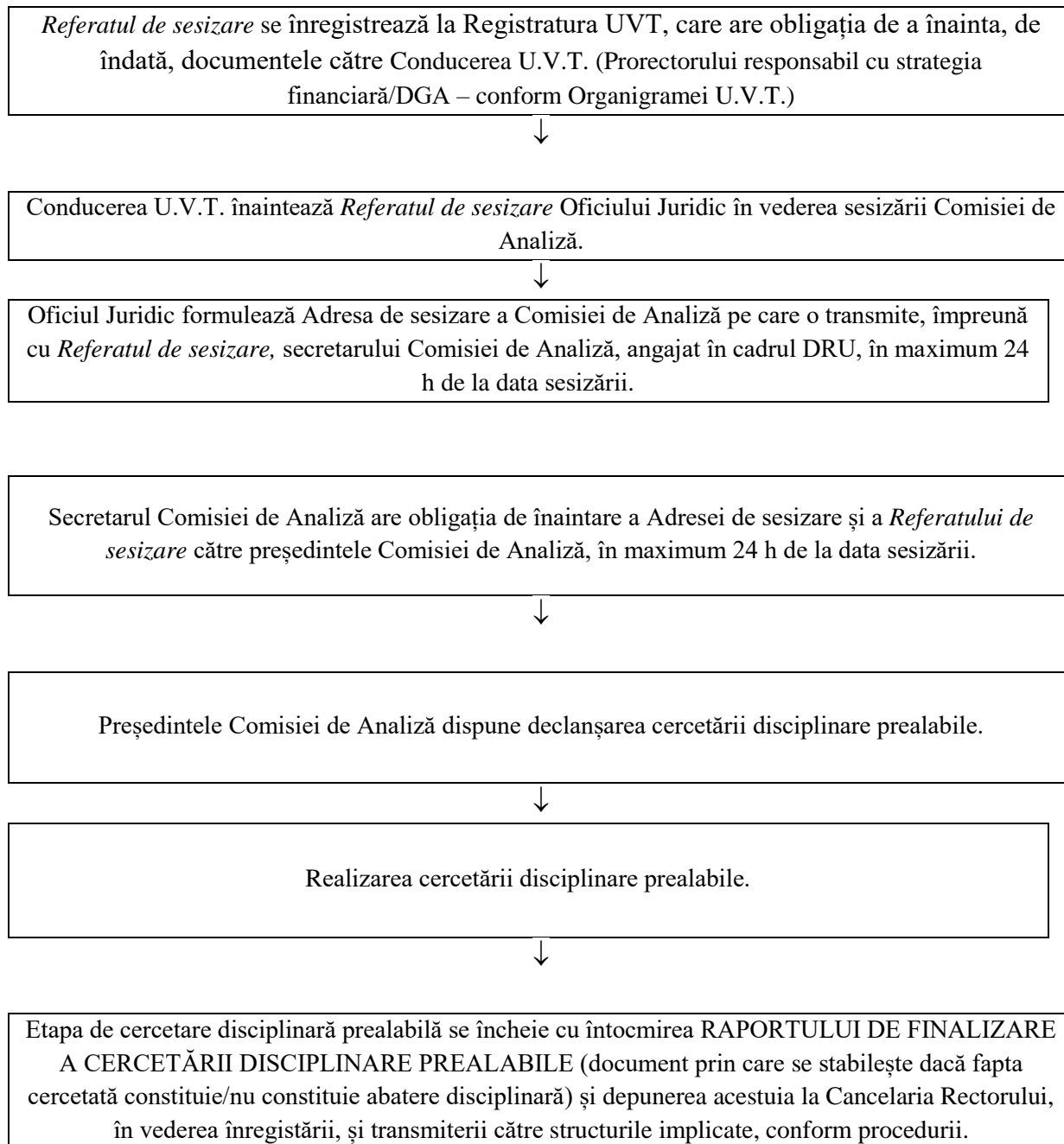
- a) face o analiză preliminară a sesizării;
- b) dispune stabilirea locului, datei și orei ședințelor Comisiei, în termen de cel mult 10 zile de la data primirii sesizării;
- c) dispune convocarea în scris a Comisiei și a transiterii informațiilor necesare. În cazul în care, în urma convocării, membrii titulari comunică în scris că din motive obiective nu pot participa la ședința comisiei, președintele va dispune convocarea unuia sau mai multor membri supleanți, după caz;
- d) dispune convocarea în scris a salariatului cercetat disciplinar;
- e) dispune convocarea în scris a persoanei care a făcut sesizarea, dacă este necesar, sau a oricăror persoane a căror prezență e considerată necesară pentru soluționarea cauzei;
- f) conduce ședințele Comisiei;
- g) semnează Raportul de finalizare a cercetării disciplinare.

2.4. Secretarul Comisiei de Analiză are următoarele atribuții principale:

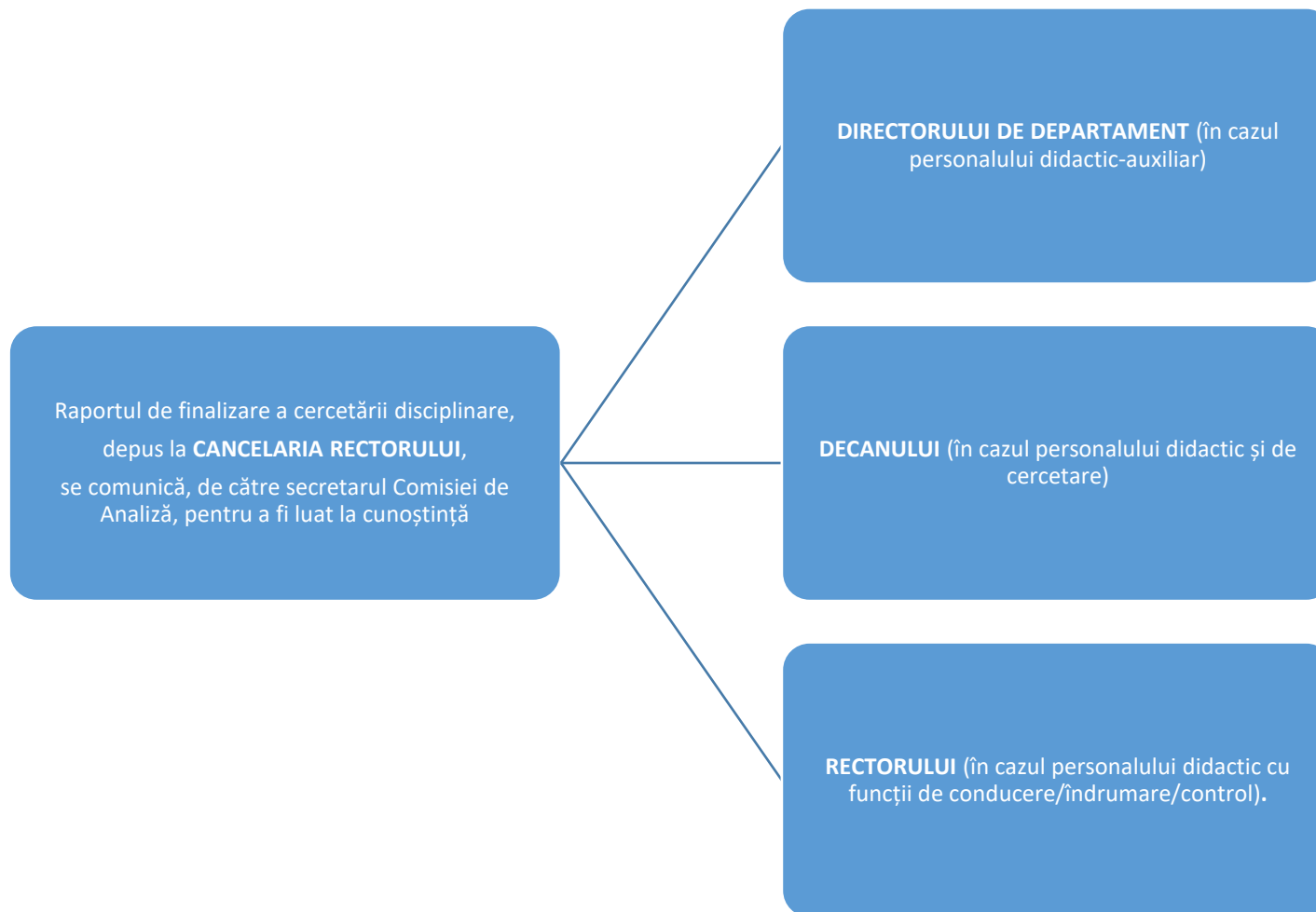
- a) distribuie membrilor Comisiei documentațiile necesare efectuării analizelor și convoacă, la solicitarea Președintelui Comisiei, membrii acesteia;
- b) convoacă, la solicitarea Președintelui Comisiei, salariatul pentru efectuarea cercetării disciplinare prelabile;
- c) întocmește procesul-verbal al ședinței Comisiei, ce va fi semnat de membrii acesteia;
- d) înaintează Raportul de finalizare a cercetării disciplinare întocmit de către Comisie către Conducerea Universității de Vest din Timișoara, în termen de 48 h de la primirea acestuia;
- e) păstrează Raportul, împreună cu întregul dosar de cercetare disciplinară, în calitate de depozitar al acestor documente.

3. Membrilor Comisiei, titulari sau supleanți, și secretarului acesteia, le revine obligația de a asigura confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata deținerii acestei funcții și după încetarea acesteia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern, aplicabile.

CIRCUITUL REFERATULUI DE SESIZARE
privind săvârșirea unei/unor fapte
ce ar putea constitui abatere disciplinară



Circuit *Raport finalizare cercetare disciplinară* în cazul în care fapta cercetată NU este considerată abatere disciplinară/salariatul este declarat NEVINOVAT:



Circuit *Raport finalizare cercetare disciplinară* în cazul în care fapta cercetată este considerată abatere disciplinară/salariatul este declarat VINO VAT:

