Aprobat,

Rector, Prof.univ.dr. Octavian Marius Crețu

PROCEDURĂ DE SISTEM
CERCETAREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI UMFVBT

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	**2**	**3**	**4**	**5**
1.1.	Elaborat	Sașa Mitrovici	Director Resurse Umane	04.10.2021	
1.2.	Verificat	Filip Fiat	Director General Administrativ	05.10.2021	
		Moise Maria	Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare a SCIM	04.10.2021	
1.3.	Avizat	Prof.univ.dr. Andrei Motoc	Președintele Comisiei de monitorizare SCIM	05.10.2021	
		Cj. Cristian Hinț	Consilier juridic	05.10.2021	
1.4.	Aprobat	Porf. Univ. dr. Octavian Marius Crețu	Consiliul de Administrație	19.10.2021	

2.Cuprins

Numărul componentei structurale	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1.	Pagina de gardă/ Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea procedurii	1
2.	Cuprins	2
3.	Formular de evidență a modificărilor	2
4.	Formular de distribuire difuzare	3
5.	Scopul procedurii	3-4
6.	Domeniul de aplicare	4
7.	Documentele de referință	4
8.	Definiții și abrevieri	4-5
9.	Descrierea activității sau procesului	6-7
10.	Responsabilități	7
11.	Anexe	8-11

3. Formular de evidență modificări:

	Ediția/data ediției	Revizia/data reviziei	Descrierea modificării	Avizul conducătorului structurii care a elaborat procedura
1.	Ediția I/ HCA din 28/20360/19.10.2021, H.S. nr. 353/20960/27.10.2021	-	-	

4. Formular de distribuire/difuzare:

	Scopul	Denumirea structurii organizatorice	Numele si prenumele	Funcția	Data primirii	Data intrării în vigoare
1	Aplicare	Toate structurile organizatorice din cadrul UMFVBT			Data postării PO pe pagina de internet www.umft.ro	Data publicării HCA pe site-ul www.umft.ro
2	Informare	Comisia de monitorizare a SCIM	Prof.univ.dr. Andrei Motoc	Președintele Comisiei de monitorizare		
3	Păstrare	Comisia de monitorizare a SCIM	Maria Moise	Secretarul Comisiei de monitorizare		
4	Păstrare	Direcția Secretariat General Universitate	Dr. Daniela-Aurora Tănase	Secretar-șef universitate		
5	Alte scopuri	Alte structuri (după caz)				

5.Scopul procedurii

5.1. Procedura are scopul de a reglementa, la nivel instituțional, acțiunile specifice activității privind cercetarea disciplinară a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic din cadrul UMFVBT, delimitând explicit activitățile ce trebuie întreprinse și stabilind etapele care trebuie parcurse, compartimentele și persoanele implicate în derularea procesului și în luarea deciziilor.;

5.2. Stabilește modul de realizare a activității, structurile organizatorice și persoanele implicate;

5.3. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;

5.4. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului:

5.5. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

6.Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică la nivelul întregii universități, tuturor salariaților, ori de câte ori conducerea UMFVBT este sesizată cu săvârșirea unor fapte care pot fi considerate abateri disciplinare.

7. Documente de referință

a. Reglementări internaționale:

- Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) emis de Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene

b. Legislație primară:

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) publicată în Monitorul Oficial al României nr. 651 din 26 iulie 2018;

c. Legislație secundară: ---

d. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara:

- Carta UMFVBT;
- Contractul Colectiv de Muncă al UMFVBT;
- Regulamentul Intern al UMFVBT;
- Regulamentul de organizare și funcționare al UMFVBT;

8. Definiții și abrevieri

a. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Salariat, telesalariat	Persoana angajată, cu contract individual de muncă, în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara;
2.	Abatere disciplinară	Faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici (ordin scris/Decizii interne), fișa postului/ Carta UMFVBT).

3.	Angajator	Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara
4.	Audierea salariatului	Etapă a cercetării disciplinare, în care salariatul își exprimă poziția sa față de sesizarea făcută la adresa sa, răspunde întrebărilor Comisiei, formulează și susține toate apărările în favoarea și oferă Comisiei toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare. În cursul audierii sale, salariatul are dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.
5.	Comisie de cercetare disciplinară prealabilă (analiză) sau Comisie	Comisia desemnată prin Decizie de Rector, cu aprobarea Consiliului de Administrație/Senatului, după caz, să efectueze cercetarea disciplinară a salariatului.
6.	Contract individual de Muncă	Contractul încheiat în formă scrisă, în temeiul căruia salariatul se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea angajatorului, în schimbul unei remunerații denumite salariu. Contractul individual de muncă include oricare și toate actele adiționale, încheiate, potrivit legii, la acesta.
7.	Convocare	Documentul prin care salariatul, ce urmează a fi cercetat disciplinar, este invitat, de către președintele Comisiei sau altă persoană desemnată de președintele comisiei de analiză, sau de către consultantul extern la audierea sa cu privire la faptele sesizate, cuprinzând informațiile prevăzute la art. 251, pct. 2, din Legea nr. 53/2003.
8.	Date cu caracter personal	Orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoana vizată"); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.
9.	Decizie de sancționare	Decizia emisă în formă scrisă de Rector/Decan, după caz, prin care acesta dispune sancționarea salariatului.
10.	Fișa postului	Documentul în care se descrie un post din cadrul UMFVBT, precizându-se rolul acestuia, relațiile profesionale pe care trebuie să le aibă ocupantul postului cu ceilalți angajați în vederea realizării obiectivelor specifice postului, pregătirea profesională necesară ocupantului postului, sarcinile, responsabilitățile și obiectivele de performanță ale acestuia. Pentru fiecare salariat, fișa postului este Anexă a contractului individual de muncă.
11.	Instanța competentă	Organul judiciar competent să judece litigiul având ca obiect contestația formulată de salariatul UMFVBT împotriva deciziei de sancționare.

12.	Operator	Persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern.
13.	Parte terță	Persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenție sau organism altul decât persoana vizată, operatorul, persoana împuternicită de operator și persoanele care, sub directa autoritate a operatorului sau a persoanei împuternicite de operator, sunt autorizate să prelucreze date cu caracter personal.
14.	Prelucrare	Orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.
15.	Proces verbal al audierii salariatului	Documentul încheiat cu ocazia audierii salariatului cu privire la faptele pretins a fi fost săvârșite.
16.	Raport final al cercetării disciplinare	Documentul încheiat în urma finalizării cercetării disciplinare, prin care este adus la cunoștința Consiliului de Administrație/Senatul universitar al UMFVBT, după caz, rezultatul cercetării disciplinare, dacă faptele pretins a fi fost săvârșite de salariat reprezintă abateri disciplinare și măsurile sancționatorii propuse de Comisie, în cazul constatării unor abateri disciplinare.
17.	Referat de sesizare/ notă de sesizare	Documentul prin care conducerea UMFVBT (Rector/ Decan/ Consiliul facultății/ Consiliul de Administrație/ Senatul universitar al UMFVBT) este informată cu privire la faptele pretins a fi fost săvârșite de către salariat, potențiale abateri disciplinare.
18.	Sancțiune disciplinară	Măsura întreprinsă de Rector sau împuternicitul acestuia/Decan, după caz, după aprobarea raportului cercetării disciplinare, în scop de pedeapsă pentru abaterea săvârșită de salariat, ca mijloc de constrângere prevăzut de lege, având ca scop apărarea ordinii disciplinare, dezvoltarea spiritului de răspundere pentru îndeplinirea conștiincioasă a îndatoririlor de serviciu și respectarea normelor de comportare, precum și prevenirea producerii unor acte de indisciplină.

b. Abrevieri ale termenilor

Abrevierea	**Termenul abreviat**
UMFVBT	Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara
A	Aprobă
Ah	Arhivează
Ap	Aplică

Av	Avizează
C	Comunică
CA	Consiliul de Administrație al UMFVBT
CCM-UMFVBT	Contractul Colectiv de Muncă încheiat la nivelul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara
CF	Consiliul Facultății
CIM	Contract individual de muncă
CR	Cancelaria Rectorului
DPO	Responsabilul cu protecția datelor
DRU	Direcția Resurse Umane
E	Elaborează
GDPR	REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) emis de Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene
Î	Primește, înregistrează, distribuie
N	Numește
O	Operează
OJ	Oficiul juridic
P	Păstrează
Pp	Propune
RI	Regulamentul intern al UMFVBT
ROF	Regulamentul de organizare și funcționare al UMFVBT
SIS	Șef ierarhic superior
R - UMFVBT	Registratura UMFVBT
St	Stabilește
U	Urmărește
V	Verifică

9. Descrierea activității sau procesului

9.1. Dispoziții generale

(1) Personalul didactic și de cercetare, personalul didactic și de cercetare auxiliar, personalul nedidactic precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din cadrul UMFVBT răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, a contractului colectiv de muncă aplicabil, a fișei individuale a postului, pentru încălcarea prevederilor Regulamentului Intern UMFVBT, al regulamentelor, metodologiilor și procedurilor aplicabile în cadrul UMFVBT, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici (ordin scris/ decizii interne), Cartei UMFVBT, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului UMFVBT.

(2) Normele de comportare sunt stabilite în Carta UMFVBT și Regulamentul intern UMFVBT fără a aduce atingere dreptului la opinie, libertății exprimării și libertății academice.

(3) 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.

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

(5) Pentru ca o faptă să constituie o abatere disciplinară, aceasta trebuie să îndeplinească, cumulativ, următoarele condiții:

- să fie o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție – aceasta poate însemna atât culpa, cât și intenția;
- prin fapta sa, salariatul să fi încălcat contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici (ordin scris/ decizii interne), fișa postului, Carta UMFVBT, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului UMFVBT.

(5) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica **personalului didactic și de cercetare 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.

(6) Sancțiunile disciplinare prevăzute la lit. a) și b) se stabilesc de către consiliile facultăților. Sancțiunile disciplinare prevăzute la lit. c) - e) se stabilesc de către Senatul universitar al UMFVBT.

(7) Sancțiunile disciplinare stabilite pentru **personalul didactic și de cercetare** se pun în aplicare de către Decan sau Rector, după caz.

(8) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica **personalului didactic auxiliar și nedidactic sunt următoarele**:

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.

(9) Sancțiunile disciplinare pentru **personalului didactic auxiliar și nedidactic se stabilesc de către Consiliul de Administrație al UMFVBT și se pun în aplicare de către Rector.**

(10) Aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune prin decizie emisă de angajator 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, conform dispozițiilor Codului muncii. În măsura în care dispozițiile legale referitoare la aceste termene vor fi modificate, aplicarea sancțiunii disciplinare se va face cu respectarea termenelor legale modificate.

(11) Cercetarea disciplinară prealabilă se consideră a fi încheiată la momentul comunicării, către salariat, a deciziei de sancționare sau, în situația inexistenței abaterii disciplinare, la momentul aprobării **raportului - cu mențiunea nesancționării salariatului.**

(12) Orice persoană poate sesiza UMFVBT cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la Registratura generală a UMFVBT. În cazul unei abateri constatate în mod direct, șeful ierarhic superior al salariatului se poate autosesiza cu privire la faptele săvârșite de salariatul din subordine.

(13) Pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile, Consiliul de Administrație sau Senatul, după caz, stabilește o comisie de cercetare disciplinară (analiză) ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

(14) Sancțiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea cercetării faptei sesizate, audierea celui în cauză și verificarea susținerilor făcute de acesta în apărare.

(15) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul este convocat în scris de către președintele Comisiei de cercetare disciplinară prealabilă, de persoana desemnată de președintele comisiei de analiză sau de către consultantul extern, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(16) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute anterior, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(17) Dacă faptele săvârșite, potrivit legii penale, constituie infracțiuni, făptuitorii acestora vor fi sancționați conform legii penale de către organele competente.

(18) Răspunderea penală, administrativă sau materială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită, dacă prin aceasta s-au încălcat și obligații de muncă.

9.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

9.2.1. Sesizarea faptelor

(1) Orice sesizare privind presupunerea de încălcare a îndatoririlor ce le revin salariaților potrivit contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici (ordin scris/ decizii interne), fișei postului, Cartei UMFVBT, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului UMFVBT se depun la Registratura UMFVBT.

(2) Personalul din cadrul Registraturii UMFVBT are obligația transmiterii acesteia către Cancelaria Rectorului, iar după rezoluționarea acesteia, sesizarea va fi transmisă șefului ierarhic al salariatului vizat de sesizare, în vederea analizei primare.

(3) Prin șeful ierarhic al salariatului, prevăzut la alin. (2) se înțelege Șeful de disciplină pentru personalul didactic și conducătorul structurii administrative pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(4) Dacă, în urma analizei primare, șeful ierarhic superior apreciază că faptele sesizate pot constitui abateri disciplinare, va întocmi un referat de sesizare și va propune cercetarea disciplinară a salariatului. În caz contrar, va formula un punct de vedere cu privire la sesizare, pe care îl va transmite către Registratura UMFVBT care va răspunde petiționarului.

(5) **Referatul de sesizare** întocmit de șeful ierarhic superior al salariatului conform modelului reglementat la Anexa 1, va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- fapta (faptele) săvârșită de salariat ce ar putea constitui o abatere disciplinară și motivul pentru care apreciază că faptele săvârșite ar putea reprezenta abateri disciplinare (ex. prevederile legale/regulamentare, potențial încălcate de către salariat),
- data săvârșirii faptei sau, dacă fapta este continuă, momentul ultim al săvârșirii acesteia,
- pe scurt, împrejurările în care fapta a fost săvârșită,
- propunerea privind cercetarea disciplinară prealabilă a faptelor sesizate,
- mijloacele de probă care vor însoți Referatul de sesizare.

(6) De asemenea, în referatul de sesizare se vor mai menționa următoarele aspecte, dacă acestea sunt cunoscute:

- consecințele faptei salariatului,
- dacă au mai existat sesizări la adresa acestuia și sancțiunile sale anterioare
- comportarea generală în serviciu a salariatului, din punctul de vedere al disciplinei muncii.

(7) Referatul va fi datat, semnat, înregistrat la nivelul entității funcționale (Direcție/Serviciu/Birou//Departament/ etc.) și va fi adresat Consiliului Facultății/Consiliului de Administrație al UMFVBT/Senatului.

9.2.2. Numirea Comisiei de disciplină (analiză)

(1) Pentru investigarea abaterilor disciplinare săvârșite de către **personalul didactic și de cercetare** se constituie comisii de analiză formate din 3-5 membri, cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. La numirea Comisiei se va avea în vedere calitatea persoanelor împuternicite (președinte, membrii, secretar).

(2) Pentru investigarea abaterilor disciplinare săvârșite de către **personalul didactic și de cercetare auxiliar și nedidactic**, se constituie comisii de analiză formate din 3-5 membri, dintre care, un membru va avea calitatea de

consilier juridic. La numirea Comisiei se va avea în vedere calitatea persoanelor împuternicite (președinte, membrii, secretar).

(3) Comisiile de cercetare disciplinară prealabilă/analiză sunt numite, după caz, de:

a. rector, cu aprobarea Senatului universitar al UMFVBT, pentru cercetarea disciplinară prealabilă a **personalului didactic și de cercetare**;

b. rector, cu aprobarea Consiliului de administrație al UMFVBT, pentru cercetarea disciplinară a **personalului didactic și de cercetare auxiliar și nedidactic**.

c. Ministerul Educației și Cercetării, **pentru personalul de conducere al instituțiilor de învățământ superior și pentru rezolvarea contestațiilor privind hotărârile senatelor universitare.**

(4) Competența Comisiei de cercetare disciplinară/analiză este limitată la cercetarea faptelor săvârșite de salariații din cadrul instituției, în timpul sau în afara programului de lucru.

(5) Principiile care stau la baza antrenării răspunderii disciplinare sunt:

a) **prezumția de nevinovăție**, conform căreia se prezumă angajatul cercetat disciplinar ca fiind nevinovat atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;

b) **garantarea dreptului la apărare**, conform căruia se recunoaște dreptul angajatului cercetat disciplinar de a fi audiat, de a cunoaște toate actele cercetării, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat pe parcursul cercetării disciplinare;

c) **celeritatea procedurii**, care presupune obligația Comisiei de a proceda la soluționarea cauzei cu respectarea termenelor legale;

d) **contradictorialitatea**, care presupune asigurarea posibilității persoanelor aflate pe poziții divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată Comisia;

e) **proporționalitatea**, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă a fi aplicată;

f) **legalitatea sancțiunii**, conform căruia pot fi aplicate doar sancțiunile prevăzute de lege;

g) **unicitatea sancțiunii**, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară;

h) **principiul responsabilității**, conform căruia orice persoană angajată în universitate care semnalează încălcarea obligațiilor de serviciu, inclusiv a prevederilor Regulamentului Intern UMFVBT, al regulamentelor, metodologiilor și procedurilor aplicabile în cadrul UMFVBT, ale contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil, precum și orice alte prevederi legale în vigoare, este datoare să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită.

9.2.3. Convocarea salariatului

(1) Comisia de cercetare disciplinară prealabilă (analiză), prin președintele acestuia, persoana desemnată de președintele comisiei de analiză sau de către consultantul extern, va convoca salariatul în scris, în vederea audierii sale în fața Comisiei și pentru ca acesta să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

(2) Programarea pentru audiere trebuie să ofere salariatului un termen rezonabil pentru formularea apărărilor (minim două zile lucrătoare între data primirii convocării și data programată pentru audiere).

(3) În convocare se vor preciza: obiectul audierii (pe scurt – faptele pentru care este cercetat disciplinar și data săvârșirii acestora), locul și ora întrevederii, precum și mențiunea că, pe parcursul audierii, are dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este. La convocare vor fi atașate probele ce au constituit anexe ale referatului de sesizare (în măsura în care acestea au existat).
(4) Convocarea se întocmește în două exemplare originale, conform modelului reglementat la Anexa 2, dintre care unul se predă personal salariatului, acesta semnând pe exemplarul rămas la Comisie și menționând data comunicării.
(5) În situația în care convocarea nu a putut fi predată personal, aceasta va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu conținut declarat și cu confirmare de primire. Convocarea va fi trimisă și pe adresa de e-mail instituțională a salariatului.
(6) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile de mai sus, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

9.2.4. Audierea salariatului
(1) Salariatului trebuie să i se ofere posibilitatea de a răspunde cât mai detaliat cu privire la faptele ce i se impută, să fie asistat în condițiile legii, să își formuleze apărarea, să depună orice probe în apărarea sa, chiar dacă acest lucru ar presupune o nouă întâlnire.
(2) Prin întrebările adresate, Comisia trebuie să lămurească toate aspectele și circumstanțele în care a fost săvârșită fapta.
(3) Cu ocazia audierii salariatului, se va încheia, la fața locului, un proces verbal, conform modelului reglementat la Anexa 3, în care vor fi redate toate discuțiile purtate între părți.
(4) Procesul verbal al audierii va fi semnat de toate părțile participante la audiere și înregistrat la Registratura generală a UMFVBT. Un exemplar al Procesului verbal al audierii va fi înmânat de către Comisia de cercetare disciplinară prealabilă (analiză) salariatului cercetat disciplinar, sub semnătură.
(5) În situația în care salariatul a depus notă explicativă și/sau probe, acestea se vor constitui anexă la procesul verbal al audierii.
(6) În situația în care părțile stabilesc necesitatea obiectivă a unei întâlniri ulterioare, se va menționa acest aspect în procesul verbal, precum și data, locul și ora următoarei întâlniri. Neprezentarea salariatului la întâlnirea astfel programată, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără a fi necesară o nouă convocare a salariatului.

9.2.5. Lucrările Comisiei de cercetare disciplinară prealabilă (analiză)
(1) Cercetarea disciplinară prealabilă trebuie să implice strângerea, respectiv studierea tuturor probelor puse la dispoziție, a fișei postului salariatului, precum și studierea reglementărilor legale/regulamentare incidente. Dacă este necesară audierea de martori, aceștia vor fi convocați pentru audiere și audiați, declarațiile acestora consemnându-se în scris.

(2) Cercetarea disciplinară trebuie să fie obiectivă, analiza plecând de la prezumția de nevinovăție a salariatului.
(3) Comisia va consemna, în raportul său, motivele pentru care apărările salariatului au fost admise sau respinse.

9.2.6. Raportul final al cercetării disciplinare

(1) Cercetarea disciplinară prealabilă se finalizează cu un raport final al Comisiei de cercetare disciplinară prealabilă, semnat de către toți membrii acesteia, conform modelului reglementat la Anexa 4.

(2) Raportul final al cercetării disciplinare prealabile trebuie să conțină, cel puțin următoarele:

a) elemente de identificare ale salariatului cercetat disciplinar (nume, prenume, locul muncii), precum și elemente de identificare ale Comisiei de disciplină (Decizia de numire, membrii Comisiei),
b) elementele de identificare ale referatului de sesizare,
c) faptele pentru care a fost cercetat disciplinar salariatul, astfel cum au fost descrise în referatul de sesizare,
d) detalii legate de audierea salariatului sau motivele pentru care nu s-a procedat la audierea acestuia,
e) faptele săvârșite de salariat - reținute ca abateri disciplinare și argumentele pentru care aceste fapte sunt considerate abateri disciplinare,
f) normele legale/ regulamentare încălcate de salariat (contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici ordin scris/ decizii interne, fișa postului, Carta UMFVBT, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului UMFVBT),
g) probele analizate în decursul cercetării disciplinare,
h) motivele pentru care au fost admise sau înlăturate apărările salariatului,
i) aspecte cu privire la gravitatea faptelor, gradul de vinovăție, împrejurările în care au fost săvârșite faptele, consecințele acestora (dacă au existat), comportarea generală în serviciu a salariatului în ceea ce privește disciplina muncii,
j) sancțiunea propusă sau mențiunea că faptele salariatului nu au fost reținute ca abateri disciplinare.

(3) Raportul final al cercetării disciplinare prealabile va fi înregistrat la Registratura generală a UMFVBT și va fi transmis, după cum urmează:

a) pentru personalul didactic, Raportul final al cercetării disciplinare prealabile se transmite către Decan, care emite propunerea de sancționare disciplinară. Propunerea de sancționare disciplinară poate să fie sau să nu fie aceeași cu propunerea din Raportul final al cercetării disciplinare prealabile;
b) Decanul transmite Raportul final al cercetării al cercetării disciplinare prealabile, împreună cu propunerea de sancționare:
   i. Consiliului facultății – în cazul în care cercetarea disciplinară a vizat personal didactic sau de cercetare, iar sancțiunea propusă este *avertisment scris / diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control*;
   ii. Senatului universitar al UMFVBT – în cazul în care cercetarea disciplinară a vizat personal didactic sau de cercetare, iar sancțiunea propusă este: *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 / destituirea din funcția de conducere din învățământ / desfacerea disciplinară a contractului de muncă*.

c) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, Raportul final al cercetării disciplinare prealabile se transmite Consiliului de administrație al UMFVBT, pentru toate sancțiunile propuse de Comisia de cercetare disciplinară prealabilă.

(4) Aceste structuri de conducere pot aproba raportul final al cercetării disciplinare, astfel cum a fost formulat, sau pot dispune nesancționarea salariatului sau aplicarea unei alte sancțiuni, la individualizarea căreia vor avea în vedere:

- Împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- Gradul de vinovăție al salariatului;
- Consecințele abaterii disciplinare;
- Comportarea generală în serviciu a salariatului, incluzând aici și sancțiunile radiate;
- Eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior.

9.2.7. Emiterea deciziei de sancționare

(1) Decizia de sancționare se emite în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare (aceasta fiind data înregistrării Raportului final al cercetării disciplinare prealabile la Registratura generală a UMFVBT), dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei, conform dispozițiilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În măsura în care dispozițiile legale referitoare la aceste termene vor fi modificate, aplicarea sancțiunii disciplinare se va face cu respectarea termenelor legale modificate.

(3) Decizia de sancționare este întocmită de către salariații Oficiului juridic, conform modelului reglementat la Anexa 5, avându-se în vedere Raportul final al cercetării disciplinare prealabile, astfel cum a fost acesta aprobat de către Consiliul de administrație/Consiliul facultății /Senatul universitar al UMFVBT.

(4) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din contractului individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici (ordin scris/ decizii interne), fișa postului, Carta UMFVBT, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției 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.

(5) Decizia de sancționare va fi semnată de către persoana responsabilă cu întocmirea acesteia și Rector, pentru sancțiunile stabilite de către Consiliul de Administrație sau Senatul universitar sau Decan, pentru sancțiunile stabilite de Consiliul Facultății.

9.2.8. Comunicarea deciziei de sancționare

(1) Pentru toți salariații UMFVBT (personalului didactic și de cercetare, precum și personalului didactic și de cercetare auxiliar și nedidactic), decizia de sancționare se comunică salariatului de către personalul Registraturii generale UMFVBT, într-un termen de maximum 5 zile calendaristice de la emitere, conform prevederilor Legii

nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare. În măsura în care dispozițiile legale referitoare la acest termen vor fi modificate, comunicarea Deciziei de sancționare se va face cu respectarea termenului legal modificat.

(2) Decizia de sancționare se predă personal salariatului, cu semnătura de primire sau, în caz de imposibilitate, se comunică prin scrisoare recomandată și conținut declarat, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta sau prin agent procedural al unui executor judecătoresc. În oricare din cazuri, decizia de sancționare se comunică salariatului și pe adresa de e-mail instituțională a acestuia.

(3) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente, în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării, conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare. În măsura în care dispozițiile legale referitoare la acest termen vor fi modificate, contestarea Deciziei de sancționare se va face in termenului legal modificat.

9.2.9. Efectele deciziei de sancționare

(1) Decizia de sancționare produce efecte de la momentul comunicării acesteia, astfel:

a) Avertismentul se consumă prin comunicarea deciziei de sancționare;
b) Reducerea salariului de bază, cumulat sau nu cu reducerea îndemnizației de conducere, îndrumare și control, se operează în statul de plată, începând cu luna imediat următoare comunicării deciziei de sancționare;
c) Suspendarea, pe o perioada de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, îndrumare și control/ destituirea din funcția de conducere, îndrumare și control/ retrogradarea în funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pe o durata ce nu poate depăși 60 de zile/ desfacerea disciplinară a contractului individual de munca, operează, cel mai devreme, în ziua lucrătoare imediat următoare celei în care a fost comunicată decizia de sancționare;

(2) Deciziile de sancționare care vizează informații salariale (reducerea salariului de bază, a indemnizației de conducere, desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă etc.) se operează în REVISAL, potrivit legii.

(3) Sancțiunile disciplinare nu se pot cumula.

9.2.10. Nesancționarea

În situația în care s-a dispus nesancționarea salariatului, după aprobarea Raportului final al cercetării disciplinare prealabile de către Consiliul Facultății/Consiliul de Administrație/Senat, DRU va informa salariatul cu privire la decizia de nesancționare, conform modelului reglementat la Anexa 6.

9.2.11. Reabilitarea

(1) În cazul în care salariatul sancționat disciplinar nu a mai săvârșit abateri disciplinare în cursul **unui an** de la aplicarea sancțiunii, îmbunătățindu-și activitatea și comportamentul, autoritatea care a aplicat sancțiunea disciplinară **poate** dispune ridicarea și radierea sancțiunii, păstrându-se mențiunea corespunzătoare în dosarul personal de angajat al celui în cauză.

(2) La nivelul DRU se înființează un registru pentru evidența sancțiunilor disciplinare aplicate salariaților UMFVBT.
(3) La expirarea termenului de un an de la aplicarea sancțiunii disciplinare, personalul din cadrul DRU informează Oficiul juridic acest aspect pentru întocmirea deciziei de radiere a sancțiunii.

9.2.12. Prelucrarea datelor cu caracter personal

În aplicarea procedurii prin care se reglementează acțiunile specifice activității privind cercetarea disciplinară a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic din cadrul UMFVBT, prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează în concordanță cu prevederile GDPR, după cum urmează:

(1) Persoanele vizate au calitatea de angajați ai UMFVBT ca personal didactic, ca personal didactic auxiliar sau ca personal nedidactic.

(2) Pentru persoanele vizate care au fost enumerate la alin. (1), în concordanță cu contextul care se potrivește situației acestora, datele cu caracter personal supuse prelucrării sunt:

a. numele și prenumele;
b. gradul didactic și titlul universitar, după caz;
c. locul de muncă (facultatea, departamentul, compartimentul administrativ, după caz);
d. d. funcția ocupată;
e. alte date cu caracter personal, pentru care exemplificăm fără a ne limita numai la acestea:

data și locul nașterii, codul numeric personal (CNP), adresa de domiciliu, imaginea facială (fotografia), imagini fixe sau în mișcare, codul IBAN al contului bancar – aceste date se prelucrează **exclusiv la completarea formularelor / declarațiilor prevăzute de actele normative aplicabile sau la întocmirea documentelor care se dovedesc necesare potrivit legislației aplicabile incidente**.

(3) Datele personale anterior menționate se colectează direct de la persoanele vizate, precum și, dacă este cazul, din înregistrări video și/sau audio preluate din platformele alocate pentru desfășurarea procesului educațional în regim on-line ori din sistemele de securitate instalate în obiectivele UMFVBT.

(4) Scopurile în care se prelucrează datele personale anterior menționate se definesc în temeiul art. 6 alin. (1) lit. (b) și (c) din GDPR, astfel:

a. prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii obligațiilor contractuale asumate atât de operatorul UMFVBT cât și de către angajați în contractul colectiv și/sau contractele individuale de muncă încheiate cu angajații acesteia – temei legal definit la art. 6 alin. (1) lit. b din GDPR;
b. prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii obligațiilor care revin operatorului UMFVBT, potrivit legislației incidente relațiilor de muncă, precum și obligațiilor legale de arhivare – temei legal definit la art. 6 alin. (1) lit. c din GDPR.

(5) Se definește sistemul informatic REVISAL ca și parte terță căreia îi sunt dezvăluite datele cu caracter personal stabilite conform legislației în vigoare pentru persoanele care au fost sancționate disciplinar.

(6) Durata de păstrare a datelor personale anterior menționate este durata stabilită de legislația relevantă menționată anterior și/sau de duratele definite în nomenclatorul arhivistic al UMFVBT.

(7) În materia prelucrării datelor cu caracter personal, angajații UMFVBT care pun în aplicare prezenta procedură, precum și persoanele vizate vor lua la cunoștință asupra următoarelor:

a. La nivelul UMFVBT, responsabilul cu protecția datelor (DPO) poate fi contactat la adresa de e-mail rpd@umft.ro

b. Drepturile conferite de Regulamentul UE 679 / 2016, inclusiv drepturile pe care subiecții datelor cu caracter personal le dețin, respectiv dreptul de acces la date (art. 15 al GDPR), dreptul la rectificare (art. 16 al GDPR) în conformitate cu prevederile legale în vigoare, dreptul la ștergerea datelor („dreptul de a fi uitat" – art. 17 al GDPR), dreptul la restricționarea prelucrării (art. 18 al GDPR), dreptul la portabilitatea datelor (art. 20 al GDPR), dreptul la opoziție (art. 21 al GDPR), dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale automatizate (art. 22 al GDPR), dreptul de intervenție asupra datelor (art. 22 alin. 3 al GDPR), dreptul de adresare către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și/sau către instanțele de judecată competente (art. 12 alin. 4 al GDPR);

c. Drepturile și obligațiile care le revin angajaților UMFVBT potrivit celor prevăzute în *Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara*, document publicat pe pagina: https://www.umft.ro/reglementari-angajati/

10. Responsabilități

Nr. crt.	**Compartimentul procesul / activitatea**	R-UMFVBT	CR	SIS	Comisia/Consultntul extern	CA	CF	SENAT	DRU	OJ	RECTOR	DECAN	MEC
0	1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Sesizarea faptelor prin Registratura generală a UMFVBT	Î	Î, V	V									
2	Punct de vedere cu privire la sesizare		Î,V	E									
3	Referat de sesizare /nota de sesizare			E,Î, C		V							
4	Numirea Comisiei de analiza / consultantului extern					A		A			N		N
5	Convocare Salariat	Î			E,C								
6	Proces verbal - Audiere salariat	Î			E,C								

7	Raport final al Cercetării disciplinare	Î			E,C	A	A	A					
8	Stabilirea sancțiunii				Pp	St	St	St					
9	Decizie de sancționare	Î			U				O	E, Av, C			
10	Aplicarea Sancțiunii			U	U				U		Ap	Ap	
11	Arhivare Dosar cercetare disciplinară				Ah, C				Î, Ah, P				
12	Reabilitare / Radiere sancțiune			U					U, O, C	U, E			

11. Anexe

Anexa 1: Model Referat sesizare/Notă de sesizare

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE VICTOR BABEȘ | TIMIȘOARA

Nr. înregistrare.....data.....[1]

Către,

Consiliul de Administrație al UMFVBT

Referat de sesizare/Notă de sesizare[2]

Subsemnatul _____ ocupând funcția de _____ în cadrul _____, șef ierarhic superior al domnului/doamnei[2] _____

a) am constatat[3] că domnul/doamna _____a săvârșit următoarele:_____[4].

b) având în vedere sesizarea cu nr. _____ din data _____ prin care domnul/doamna _____ a constatat săvârșirea de către domnul/doamna _____ a următoarelor:_____[5].

Apreciez că faptele descrise mai sus pot reprezenta abateri disciplinare, pentru următoarele motive[6]: _____.

Totodată, arăt că:_____[7].

În aceste condiții, propun cercetarea disciplinară a faptelor anterior sesizate.

Atașez probe în susținerea celor de mai sus (_____ file).

Data _____

Semnătura_____

[1] Referatul va fi înregistrat la nivelul entității funcționale (Direcție/Serviciu/Birou//Departament/ etc.)

[2] Se va alege denumirea dorită.

[2] Funcția și locul de muncă

[3] În situația constatării directe a faptelor

[4] Se vor descrie cu lux de amănunte fapta/faptele, **data săvârșirii faptei** sau, dacă fapta este continuă, momentul ultim al săvârșirii acesteia, pe scurt, împrejurările în care fapta a fost săvârșită.

[5] Se vor descrie cu lux de amănunte fapta/faptele, **data săvârșirii faptei** sau, dacă fapta este continuă, momentul ultim al săvârșirii acesteia, pe scurt, împrejurările în care fapta a fost săvârșită.

[6] Se vor reda prevederile legale/regulamentare, potențial încălcate de către salariat

[7] Se vor mai menționa următoarele aspecte, dacă acestea sunt cunoscute: consecințele faptei salariatului, dacă au mai existat sesizări la adresa acestuia și sancțiunile sale anterioare, comportarea generală în serviciu a salariatului, din punctul de vedere al disciplinei muncii.

Anexa 2: Model convocare salariat

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE VICTOR BABEȘ | TIMIȘOARA

Convocare pentru salariatul/salariata _____

UMFVBT cu sediul în _____, str. _____, nr. _____, în calitate de angajator, reprezentată prin d-na./dl. _____, d-na./dl. _____, dna./dl. _____, d-na./dl. _____ și d-na./dl. _____ împuterniciți[8] să efectueze cercetarea disciplinară prealabilă conform Deciziei[9] nr. _____ din _____;

Luând în considerare Nota de sesizare/Referatul de sesizare[10] întocmit de d-na./dl _____, în calitate de _____ din care rezultă că salariatul/salariata _____, ocupând funcția de _____ a săvârșit fapta/faptele _____ _____ _____[11], încălcând astfel obligațiile de serviciu care îi reveneau potrivit _____[12];

Și în măsura în care se face dovada faptelor ce vă sunt imputate și a vinovăției dumneavoastră în raport cu aspectele ce vi se impută, aceste fapte îmbracă forma abaterilor disciplinare și pot conduce la tragerea dumneavoastră la răspundere disciplinară, în condițiile legii;

În conformitate cu dispozițiile art. 247 alin. (1) și 251 din Codul muncii, cu respectarea prevederilor Legii nr. 1/2011 și ale Regulamentului intern al UMFVBT;

Vă aducem la cunoștință că sunteți convocat/convocată la _____, în sala _____, în data de _____, la ora _____, pentru a vă susține punctul de vedere cu privire la faptele ce vă sunt imputate, și anume, încălcarea prevederilor _____[13]

Menționăm că, în temeiul art. 251 alin. (4) din Codul muncii în cursul cercetării disciplinare care va avea loc la data și locul stabilit mai sus, aveți dreptul să formulați și să susțineți toate apărările în favoarea dumneavoastră și să ne oferiți toate probele și motivațiile pe care le considerați necesare. De asemenea, aveți dreptul să fiți asistat, la cererea dumneavoastră, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru sunteți, Pentru a da eficacitate cercetării disciplinare și apărării dvs., puteți formula o notă explicativă cu privire la faptele sesizate, notă care va fi atașată procesului verbal al audierii.

---

[8] Vor fi enumerați membrii comisiei de cercetare disciplinară.
[9] Vor fi indicate elementele de identificare ale deciziei de numire a comisiei de cercetare disciplinară.
[10] Se va alege denumirea agreată de către angajator.
[11] Se va/vor descrie cu lux de amănunte fapta/faptele, data locul și ora, săvârșirii ei/lor.
[12] Se menționează dispozițiile din Legea nr. 1/2011, Carta universitară, CIM, RI, CCM, fisa de post încălcate de salariat/salariată, ordine sau instrucțiuni directe.
[13] Se menționează dispozițiile din Legea nr. 1/2011, Carta universitară, CIM, RI, CCM, fisa de post încălcate de salariat/salariată, ordine sau instrucțiuni directe.

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE VICTOR BABEȘ | TIMIȘOARA

Vă atenționăm că, dacă nu vă prezentați la această convocare și nu ne comunicați până la data și ora convocării un motiv obiectiv care să vă justifice neprezentarea, ne vom vedea nevoiți să facem aplicarea dispozițiilor art. 251 alin. (3) din Codul muncii.
Anexăm prezentei următoarele probe[14]:

Prezenta convocare reprezintă ordin legal de serviciu.

Data _____
Pentru Comisia de cercetare disciplinară prealabilă:
Președinte _____
Secretar _____

Data și ora comunicării _____
Nume și Prenume _____
Semnătura de primire a salariatului _____

[14] La convocare vor fi atașate probele ce au constituit anexe ale referatului de sesizare (în măsura în care acestea au existat).

Anexa 3: Model Proces verbal audiere salariat

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE VICTOR BABEȘ | TIMIȘOARA

Nr. înregistrare: _____

PROCES VERBAL

Încheiat astăzi _____, ora _____, sala _____ din Clădirea _____ a UMFVBT, în cadrul întrunirii Comisiei de cercetare disciplinară prealabilă, convocată în baza Hotărârii Senatului/CA[15] UMFVBT nr. _____, cu ocazia **audierii salariatei/salariatului** _____,[16], cu privire la[17] _____, fapte care îmbracă forma unor abateri /abateri grave de la conduita profesională, în conformitate cu[18].

D-na/dl. _____este/nu este la prima abatere disciplinară[19].

D-na/Dl. _____a fost convocat/ă să se prezinte în data de _____, ora _____, sala _____ din Clădirea _____ UMFVBT, în vederea audierii sale și pentru a-și exprima punctul de vedere și pentru a formula apărări, cu privire la faptele descrise mai sus. Convocarea s-a realizat prin înmânarea directă a notificării/scrisoarea recomandată[20].

D-na/Dl_____ s-a prezentat/ a solicitat amânarea la data de _____/ nu s-a prezentat[21] la audiere în data de _____

D-na/Dl_____ a depus nota explicativă înregistrată la Registratură generală a UMFVBT cu nr. _____ din data _____și următoarele probe_____[23]

Salariatului/Salariatei a i-au fost prezentate, din nou, faptele pentru care este cercetat/ă disciplinar, precum si probele ce susțin aceste fapte, respectiv _____

Salariata/Salariatul a fost invitat/ă să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa, să ofere toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare și a răspuns la întrebările Comisiei cu privire la fiecare dintre faptele sesizate.

Astfel[22],

La întrebarea Comisiei:

1. _____

D-na/Dl _____ a răspuns:

_____

Alte mențiuni ale Comisiei și/sau ale salariatului/salariatei.

Prezentul proces verbal a fost încheiat în prezența părților, în două exemplare originale, unul pentru Comisia de disciplină și unul pentru salariat/ă.

Data: _____

[23]Comisia de cercetare disciplinară aprobată prin Hotărârea Senatului/CA[24] UMFVBT nr. _____: Salariat,

_____

[15] După caz

[16] Numele si prenumele, funcția, departamentul…

[17] Se vor enumera faptele și data săvârșirii acestora

[18] Baza legală (ex. art. … din Carta UMFVBT, art. …… din Regulamentul intern al UMFVBT etc.)

[19] În cazul în care salariatul a mai săvârșit abateri disciplinare, se vor menționa deciziile de sancționare

[20] După caz

[21] În situația în care salariatul nu se prezintă la audiere, fără un motiv obiectiv, sau audierea se amână, se vor face cuvenitele mențiuni în procesul verbal al audierii. [23] În situația în care acestea există

[22] Se vor consemna întrebările Comisiei și răspunsurile Salariatului

[23] Procesul verbal al audierii va fi semnat pe fiacre pagină

[24] după caz

Anexa 4: Model Raport al Comisiei de disciplină (analiză)

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE VICTOR BABEȘ | TIMIȘOARA

Nr. înregistrare: _____

Către,
Consiliul Facultății_____./Consiliul de Administrație al UMFVBT/Senatul universitar al UMFVBT[25]

RAPORT FINAL
AL COMISIEI DE CERCETARE DISCIPLINARĂ PREALABILĂ

A. Prezentarea aptelor:

Prin referatul de sesizare / nota de sesizare nr. _____ și **anexele acestuia**, dl. _____, în calitate de șef ierarhic superior, a adus la cunoștința conducerii Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara. (denumită în continuare "UMFVBT" sau "angajatorul"), următoarele fapte săvârșite de dl. / d-na. _____-salariat/ă al/a UMFVBT – Serviciul_____, Direcția _____, / Facultatea_____, Departamentul_____ în funcția de _____, (denumit în continuare "salariatul"), potențiale abateri disciplinare[26]:

_____

Referatului de sesizare i-au fost atașate următoarele probe: _____

B. Constituirea "Comisiei de cercetare disciplinară prealabilă"

Comisia de cercetare disciplinară a fost numită de rector cu aprobarea Senatului / Consiliului de Administrație al UMFVBT potrivit Hotărârii nr. _____. În urma constituirii sale, aceasta a început cercetarea aspectelor semnalate mai sus.

C. Convocarea salariatului

Dl. /d.na a fost convocat/ă să se prezinte în data de _____, ora _____, în vederea audierii sale și pentru a-și exprima punctul de vedere și a formula apărări cu privire la faptele descrise mai sus. Convocarea s-a realizat prin înmânarea directă a notificării[29] și a probelor anexate referatului de sesizare (_____ file).
Pentru a da eficacitate cercetării disciplinare și apărării salariatului, anterior audierii (la data de _____), Comisia a propus salariatului să formuleze o notă explicativă cu privire la faptele sesizate, notă care să fie atașată procesului verbal al audierii.

D. Audierea salariatului

D-nul/d-na _____ nu s-a prezentat la audiere, fără a prezenta un motiv obiectiv /s-a prezentat pentru audiere în data de _____, ora _____, conform convocării primite.
Acesta/aceasta a fost invitat/ă să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa, să ofere toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

---

[25] După caz
[26] Se vor reda detaliat faptele, (astfel cum au fost menționate în referatul de sesizare), precum și prevederile legale/regulamentare presupus a fi fost încălcate de salariat. [29] Sau forma prin care salariatul a fost comunicată convocarea

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE VICTOR BABEȘ | TIMIȘOARA

Cu privire la faptele sesizate, salariatul (a depus nota explicativă înregistrată sub nr _____ și) a răspuns la întrebările Comisiei cu privire la fiecare dintre faptele sesizate.
Astfel,
La întrebarea Comisiei:

1. _____

Dl /dna a răspuns: _____

Prin nota explicativă înregistrată sub nr._____, salariatul a exprimat următorul *punct de vedere:*
_____
_____
_____[27].

E. Analiza faptelor și motivele pentru care au fost admise / înlăturate apărările salariatului. Comisia a analizat răspunsurile[28] salariatului corelându-le cu nota explicativă[29], cu prevederile legale/regulamentare și cu probatoriul administrat. De asemenea, Comisia a solicitat lămuriri suplimentare[30] cu privire la unele aspecte din sesizare, de la _____

În urma analizei tuturor probelor puse la dispoziție, Comisia a ajuns la următoarele **CONCLUZII**:

1. Cu privire la _____, salariatul a susținut că_____

Motivele invocate de salariat au fost primite/înlăturate, pentru următoarele considerente : _____[31]

F. Încadrarea juridică a faptelor, caracterul ilicit

Faptele salariatului/salariatei reprezintă încălcări ale prevederilor regulamentare și ale obligațiilor stipulate în fișa postului, după cum urmează :
1. În ceea ce privește _____, salariatul a încălcat următoarele prevederi: _____.[32]Faptele de mai sus au fost săvârșite de salariat/ă **cu vinovăție,** acesta/aceasta având obligația cunoașterii prevederilor fișei sale de post / Regulamentului intern / Cartei UMFVBT etc, precum și a consecințelor faptelor sale.

G. Prejudiciul[33]

_____

H. Probe

_____

[27] Dacă salariatul a depus notă explicativă, se va reda conținutul acesteia.
[28] În situația în care salariatul nu s-a prezentat la audiere iar cercetarea disciplinară s-a efectuat în lipsa sa, se va menționa și aici acest aspect.
[29] În situația în care a existat
[30] Dacă au existat
[31] Se vor enumera toate faptele sesizate si motivele pentru care au fort admise/înlăturate apărările salariatului
[32] se va reda norma legală/regulamentară încălcată (ex. art. … din Regulamentul intern al UMFVBT, potrivit căruia……)
[33] Dacă a existat

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE VICTOR BABEȘ | TIMIȘOARA

I. Abaterile disciplinare

Față de cele ce preced, Comisia de cercetare disciplinară consideră că faptele săvârșite de către dl./d-na _____ **constituie abateri disciplinare / nu pot fi reținute ca abateri disciplinare**[34],în înțelesul art. 247 alin (2) din Codul muncii, respectiv "*faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.*"

J. Comportarea generală în serviciu a salariatului în ceea ce privește disciplina muncii :

Salariatul / salariata nu a mai fost / a mai fost cercetat disciplinar si a mai fost sancționat[35], anterior prezentei sesizări, astfel : _____[36].

K. Sancțiunea

Față de cele de mai sus, comisia de cercetare disciplinară apreciază că…… și propune ca și sancțiune disciplinară pentru abaterile săvârșite, _____[37], potrivit art. _____ din Regulamentul intern al UMFVBT.

În conformitate cu prevederile _____ **din Regulamentul Intern al UMFVBT**, Comisia de cercetare disciplinară prealabilă înaintează Consiliului Facultății…… / Senatului universitar al UMFVBT /Consiliului de Administrație al UMFVBT prezentul Raport, în vederea analizării, aprobării și stabilirii sancțiunii disciplinare, în raport de prevederile **art _____ din Regulamentul Intern al UMFVBT**.

Comisia de cercetare disciplinară:_____[38]

[34] După caz

[35] După caz

[36] Se vor menționa toate deciziile de sancționare anterioare. În situația în care există sancțiuni mai vechi, care au fost radiate, se va menționa acest aspect. De asemenea, tot aici se vor mai menționa aspecte cu privire la gravitatea faptelor, gradul de vinovăție, împrejurările în care au fost săvârșite faptele, consecințele acestora (dacă au existat)

[37] Sancțiunea propusă sau mențiunea că nu se impune sancționarea salariatului, deoarece ….. (ex. faptele salariatului nu au fost reținute ca abateri disciplinare, nu s-a reținut vinovăția acestuia, etc)

[38] Raportul Comisiei va fi semnat de către toți membrii acesteia

Anexa 5: Model Decizie de sancționare

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE VICTOR BABEȘ | TIMIȘOARA

DECIZIA

nr. …… din data de……

Având în vedere:

A. Referatul de sesizare/nota de sesizare nr. ..... întocmit/ă de ....., prin care a fost sesizată conducerea UMFVBT, în vederea constituirii unei comisii de disciplină, care să analizeze faptele săvârșite de dl d-na. **.....** („salariatul/salariata"), încadrat/ă în funcția de...., la.....;

B. Sesizarea nr..... din data.....primită de la ..... prin care s-a adus la cunoștința ..... că .....;

C. Procesul verbal al audierii salariatului / salariatei, înregistrat sub nr. ....;

D. Raportul Comisiei de cercetare disciplinară prealabilă, înregistrat la Registratura generală a UMFVBT sub nr. ....;

E. Alte documente relevante

Ținând cont de prevederile **art. 61 lit. a), art. 247 și art. 248 alin (1) lit e) – Codul Muncii, respectiv art. ...[39]din Legea nr. 1/2011 a Educației naționale, art.....[40] din Regulamentul Intern al UMFVBT, prin raportare la .....[41]**;

În baza Hotărârii Senatului / Consiliului de Administrație al UMFVBT nr. .....

În conformitate cu dispozițiile Ordinului Ministrului Educației și Cercetării nr. ..... privind confirmarea în funcția de Rector al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara a domnului prof.univ.dr. ____; / Decizia de numire în funcția de Decan al Facultății _____[42]

În temeiul art. 313 și art. 213 din Legea nr. 1/2011 a Educației naționale, modificată și completată;

Rectorul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara

DECIDE:

[39] Se va preciza articolul. Ex. Art. 312 alin (2) lit. a)
[40] Se va preciza articolul. Ex. Art. 102 și art. 107 lit. A alin (1) lit. a)
[41] Normele încălcate de salariat
[42] După caz

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE VICTOR BABEȘ | TIMIȘOARA

Art. 1. Domnul/Doamna _____, încadrat/ă în funcția de _____, la_____, se sancționează cu „_____[43]", conform art 248 alin (1) lit. _____ din Codul Muncii, respectiv art. _____ lit. _____ din Regulamentul Intern al UMFVBT.

Art. 2. Motivele de fapt și de drept ale sancționării cu _____[44] sunt următoarele:

(1) **Faptele ce au format obiectul cercetării disciplinare au constat în aceea că[45]:**

(2) **Punctul de vedere al salariatului / salariatei[46]:**

(3) **Motivele pentru care au fost admise/ înlăturate apărările salariatului / salariatei[47]**

(4) **Latura obiectivă: dl. / d-na ..... a săvârșit următoarele fapte[48]:**

(5) **Caracterul ilicit: Prin faptele descrise mai sus, salariata a încălcat următoarele:**

(6) **Latura subiectivă - Vinovăția**:

Faptele au fost săvârșit de către salariat/ă, cu vinovăție, aceasta/aceasta având obligația de a cunoaște atribuțiile și responsabilitățile ce îi reveneau în calitatea sa de salariat al UMFVBT.

(7) **Gravitatea faptelor:**

Împrejurările în care au fost săvârșite faptele, consecințele acestora (dacă au existat),
Prejudiciul pe plan disciplinar: Prin acțiunile sale dl. / dna. _____ a _____
Legătura de cauzalitate între fapte și prejudiciu: _____
Comportarea generală în serviciu a salariatei, din punct de vedere al disciplinei muncii[49]:

Art. 3. Temeiul de drept al aplicării sancțiunii îl constituie Hotărârea nr. _____ a Consiliului Facultății _____/ Senatului universitar al UMFVBT / Consiliului de Administrație al UMFVBT coroborată cu _____ prin raportare la _____[50]

Art. 4: Direcția Resurse Umane va aduce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

---

[43] Se va menționa sancțiunea
[44] sancțiunea
[45] Se vor reda detaliat faptele și data săvârșirii acestora, astfel cum au fost redate în referatul de sesizare
[46] Se vor reda condensate, apărările salariatului
[47] Se vor reda motivele, pentru fiecare faptă în parte, precum și recunoașterea sau negarea, de către salariat a fiecăreia dintre fapte.
[48] Se vor reda faptele ce au fost reținute de comisie ca abateri disciplinare, data săvârșirii acestora, consecințele – dacă au existat.
[49] Se vor face și mențiuni cu privire la sancțiunile anterioare (Decizia nr./data), sau sesizările anterioare, în măsura în care salariatul a mai fost sancționat sau au mai existat sesizări cu privire la nerespectarea disciplinei muncii.
[50] Se vor relua temeiurile de drept din preambul

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE VICTOR BABEȘ | TIMIȘOARA

Art. 5. Prezenta decizie produce efecte de la data comunicării și poate fi contestată în termen de 30 zile de la această dată, la Tribunalul Timișoara.

RECTOR / DECAN,

_____

Oficiul juridic,

_____

Întocmit, _____
Data emiterii:_____

Am luat cunoștință de decizia de sancționare

_____
(semnătura salariatului și data comunicării)

Anexa 6: Model Notă privind rezultatul cercetării disciplinare

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE VICTOR BABEȘ | TIMIȘOARA

Notă privind rezultatul cercetării disciplinare

Către,
dl./d-na._____[51]

Subscrisa UMFVBT cu sediul în _____, str. _____, nr. _____, în calitate de angajator, reprezentată prin d-na./dl. _____, d-na./dl. _____, dna./dl. _____, d-na./dl. _____ și d-na./dl. _____ împuterniciți[52] să efectueze cercetarea disciplinară conform Deciziei/Hotărârii[53] _____nr. _____din _____;

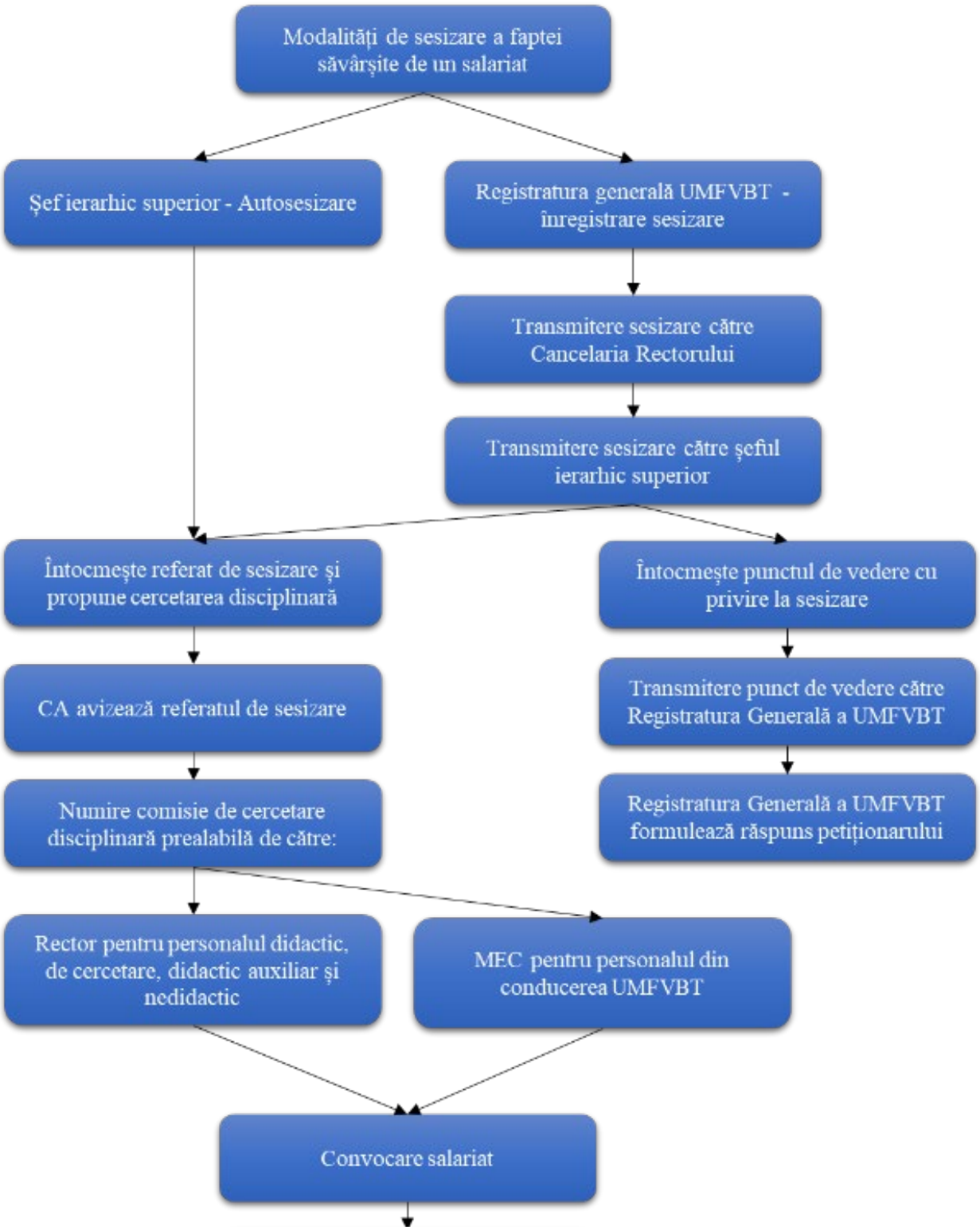
Prin prezenta, vă aducem la cunoștință faptul că, în urma analizei Referatului de sesizare nr. ____ din data. _____, s-a dispus nesancționarea dvs. disciplinară.

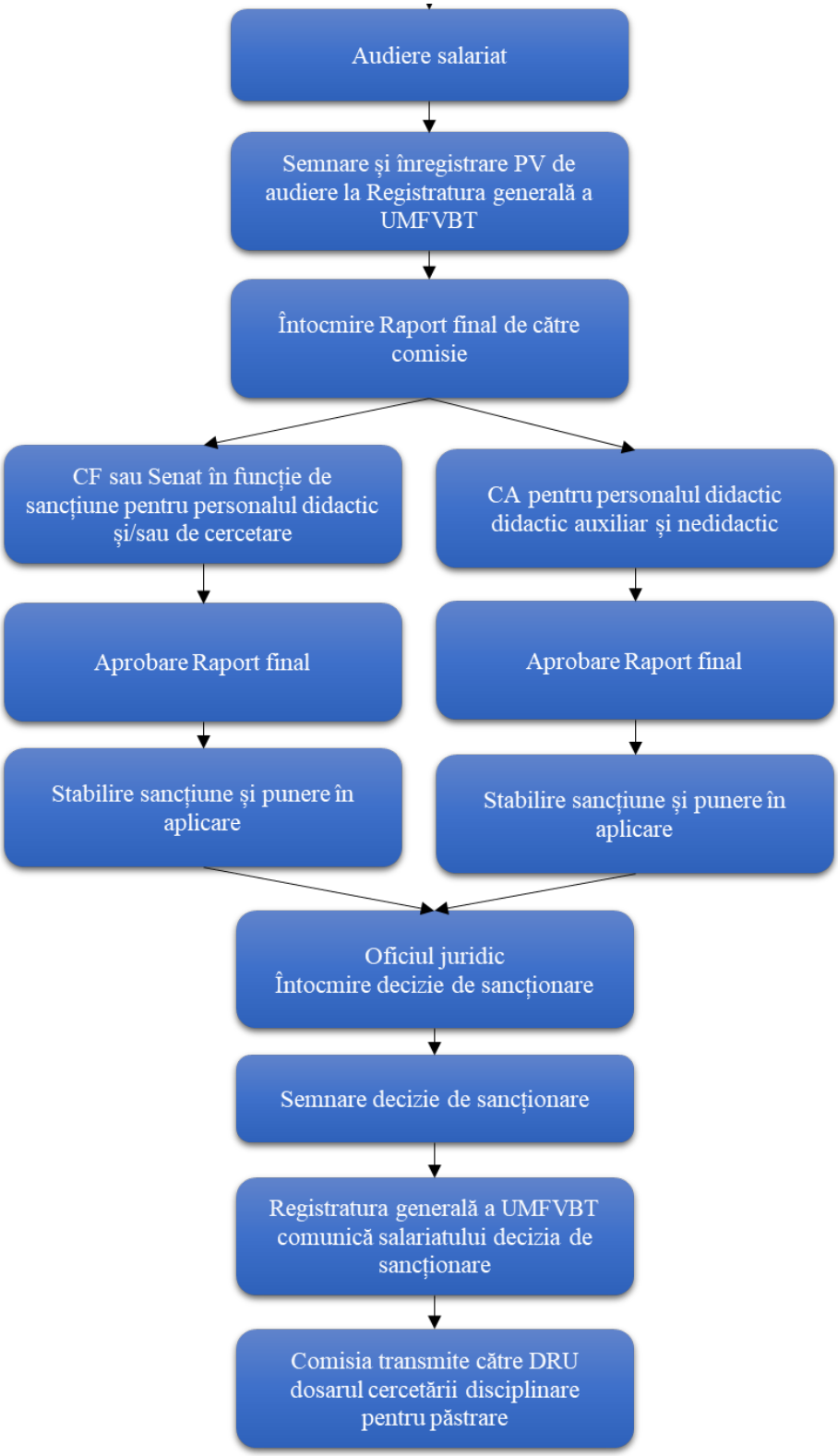
Rezultatul analizei sesizării este redat în Raportul final al cercetării disciplinare, aprobat prin Hotărârea nr. ____ din data de _____, a Consiliului Facultății _____/ Senatului universitar al UMFVBT / Consiliului de Administrație al UMFVBT nr. ____din _____, anexat prezentei.

Data_____
Pentru Comisia de cercetare disciplinară:
Președinte_____
Secretar_____

[51] Salariatul pentru care s-a efectuat cercetarea disciplinară
[52] Vor fi enumerați membrii comisiei de cercetare disciplinară.
[53] Vor fi indicate elementele de identificare ale deciziei / hotărârii de numire a comisiei de cercetare disciplinară.

11.1 Diagrama de proces




Audiere salariat
Semnare și înregistrare PV de audiere la Registratura generală a UMFVBT
Întocmire Raport final de către comisie
CF sau Senat în funcție de sancțiune pentru personalul didactic și/sau de cercetare
CA pentru personalul didactic didactic auxiliar și nedidactic
Aprobare Raport final
Aprobare Raport final
Stabilire sancțiune și punere în aplicare
Stabilire sancțiune și punere în aplicare
Oficiul juridic
Întocmire decizie de sancționare
Semnare decizie de sancționare
Registratura generală a UMFVBT comunică salariatului decizia de sancționare
Comisia transmite către DRU dosarul cercetării disciplinare pentru păstrare

11.2 Formular de analiză procedură operațională (PO)

Nr. crt.	Denumire Structura implicată în analiza PO	Conducător structură organizatorică: Nume și prenume	Înlocuitor de drept/delegat: Nume și prenume	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnă tura	Da ta	Observații/ completări	Semnă tura	Data
1								