



UNIVERSITATEA SPIRU HARET



**METODOLOGIE
PRIVIND CERCETAREA DISCIPLINARĂ
A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV
(M – 04)**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1.

Prezenta Metodologie reglementează modul de aplicare a dispozițiilor Legii nr. 53/ 2003 din Codul muncii, Cartei Universității *Spiru Haret* și a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare internă a Universității *Spiru Haret*, aprobat de Senatul universitar cu privire la investigarea abaterilor disciplinare ale personalului didactic auxiliar și administrativ, angajat în cadrul Universității *Spiru Haret*.

Art. 2.

(1) Răspunderea disciplinară a salariatului și dreptul corelativ al angajatorului de a aplica o sancțiune disciplinară apare în momentul în care o faptă este calificată drept abatere disciplinară, în urma efectuării cercetării faptei sesizate.

(2) Poate constitui abatere disciplinară oricare dintre faptele enumerate la art. 53 din Regulamentul de organizare și funcționare internă a Universității *Spiru Haret*, precum și orice altă faptă, care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care sunt încălcate normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, hotărârile Senatului universitar și Consiliului de administrație sau normele de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

**CAPITOLUL II
INVESTIGAREA ABATERILOR DISCIPLINARE**

Art. 3.

(1) Personalul didactic auxiliar și administrativ răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce îi revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic auxiliar și administrativ sunt următoarele:

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

Art. 4.

(1) Sancționarea disciplinară se face de către angajator. Acesta acționează în urma unei sesizări primite sau se autosesizează în cazul unei abateri constatate direct.

(2) Sesizarea cu privire la săvârșirea de către un angajat al Universității *Spiru Haret* a unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară se formulează în scris 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 și denumirea instituției în care își desfășoară activitatea;

c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;

d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;

e) adresa de corespondență, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. a);

f) data săvârșirii faptei ce constituie obiectul sesizării și data întocmirii sesizării;

g) semnătura persoanei care face sesizarea.

(3) Sesizările anonime nu se iau în considerare.

(4) Sesizarea scrisă cu privire la săvârșirea de către un angajat al Universității *Spiru Haret*, a unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară se depune la registratura instituției de către orice persoană care are cunoștință de existența unei asemenea fapte, cu respectarea elementelor prevăzute la art. 4 alin. (2).

Art. 5.

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

(2) Sancțiunile se comunică, în scris, angajatului de către Direcția Resurse Umane a instituției.

Art. 6.

(1) Pentru investigarea abaterilor disciplinare ale angajatului se constituie o Comisie de analiză, numită prin decizie de către angajator.

(2) Comisia de analiză este formată din 3 membri, angajați ai Universității *Spiru Haret*. De asemenea, la cercetare participă și un reprezentant al salariaților, care are menirea de a veghea la respectarea drepturilor salariaților în conformitate cu legislația în vigoare. Reprezentantul salariaților este nominalizat alături de Comisia aprobată prin Decizia angajatorului. Comisia este condusă de un Președinte, care este desemnat prin decizia de numire a membrilor Comisiei.

(3) Comisia analizează faptele săvârșite de personalul vizat și întocmește un Raport cu rezultatele cercetării.

(4) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica o singură sancțiune.

Art. 7.

(1) Comisia analizează sesizarea verificând elementele de formă și de fond ale acesteia, identifică obiectul sesizării și stabilește modalitatea de investigare a faptelor sesizate.

(2) Comisia efectuează cercetarea propriu-zisă a faptei sesizate și solicită toate documentele pe care le consideră necesare și concludente în vederea aflării adevărului și soluționării cu celeritate a cauzei.

(3) Comisia întocmește documentele investigative în procesul de cercetare a faptei, respectiv procese-verbale, note explicative, solicită documente în xerox copie pentru clarificarea unor aspecte relevante, audiază persoana în cauză și procedează la verificarea apărărilor formulate de aceasta.

(4) Raportul întocmit de Comisia de analiză se înaintează angajatorului în termen de 2 zile de la data finalizării acestuia.

Art. 8.

Membrii Comisiei de analiză au următoarele obligații:

a) să participe la ședințele Comisiei conform convocării primite;

b) să anunțe în scris sau telefonic, Președintelui de Comisie, în 24 de ore de la data convocării, despre apariția unei situații obiective ce împiedică participarea la ședință;

c) să analizeze în mod imparțial sesizările, dovezile și susținerile părților implicate, să urmărească aflarea adevărului și să voteze în consecință;

d) 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.

Art. 9.

Președintele Comisiei de analiză coordonează activitatea Comisiei, iar în tratarea situațiilor concrete are următoarele atribuții:

a) face o analiză preliminară a sesizării;

b) stabilește locul, data și ora ședințelor Comisiei;

c) convoacă membrii Comisiei și le transmite informațiile necesare. În cazul în care, în urma convocării, cel puțin unul din membri, din motive obiective, nu poate participa la ședința comisiei, președintele va dispune reprogramarea acesteia;

d) convoacă în scris salariatul cu cel puțin 5 zile înaintea de data la care este programată ședința de audiere;

e) convoacă în scris persoana care a făcut sesizarea, dacă este necesar, cu excepția cazului în care acesta solicită confidențialitate;

f) conduce ședințele Comisiei;

g) coordonează membrii Comisiei în activitatea de întocmire a Raportului final.

Art. 10.

Comisia de analiză desfășoară activități specifice și urmărește respectarea unor termene, respectiv:

a) în termen de cel mult 7 zile de la data numirii prin Decizia angajatorului are loc o primă întâlnire de analiză preliminară a dosarului (lecturarea sesizării și eventual a documentelor ce stau la baza acesteia, stabilirea persoanelor ce urmează a fi audiate, a documentelor ce urmează a fi solicitate și alte activități necesare soluționării cauzei);

b) în termen de 15 zile de la data numirii are loc cercetarea disciplinară propriu-zisă, la care participă salariatul și, după caz, alte persoane a căror prezență este necesară pentru stabilirea adevărului și soluționarea cauzei;

c) în termen de cel mult 25 de zile de la data numirii comisiei de analiză întocmește Raportul de finalizare a cercetării disciplinare.

Art. 11.

(1) Convocarea salariatului este obligatorie și se face în scris, prin intermediul Direcției Resurse Umane sau conducerii facultății, după caz.

(2) Salariatului i se vor transmite în adresa de convocare obiectul sesizării, data, ora și locul întrevăderii.

(3) Convocarea în scris a salariatului trebuie făcută cu cel puțin 5 zile înainte de data întrevăderii stabilită de către Comisia de analiză.

(4) Convocarea se predă personal salariatului, de către Direcția Resurse Umane, sau conducerea facultății, după caz, sub semnătură de primire și în caz de refuz al primirii, se întocmește proces-verbal în acest sens.

Art. 12.

(1) În cazul în care salariatul nu se poate prezenta la convocarea făcută pentru efectuarea cercetării faptei sesizate, dintr-un motiv obiectiv, adus la cunoștința Comisiei de către salariat, ședința va fi reprogramată de către Președintele Comisiei.

(2) 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 dispozițiilor prezentei metodologii, Comisia poate delibera numai pe baza dosarului și, după caz, a declarațiilor date de celelalte persoane convocate.

Art. 13.

(1) În deschiderea ședinței de cercetare propriu-zisă 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.

(2) 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. Dacă aceste erori împiedică cercetarea fondului, ședința va fi reprogramată.

Art. 14.

În cursul cercetării disciplinare 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.

Art. 15.

Cercetarea 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.

Art. 16.

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 comisă cu vinovăție, iar salariatul a fost conștient că prin fapta sa a încălcat 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.

Art. 17.

(1) Lucrările Comisiei vor fi consemnate în procesul-verbal de ședință, în baza căruia se va întocmi și raportul acesteia, care reprezintă actul final al cercetării disciplinare a faptei, actul prin care Comisia emite concluziile cercetării disciplinare.

(2) Procesul-verbal la care face referire al. (1) 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 tuturor persoanelor care au participat la ședință.
- (3) Dacă una dintre persoanele care a participat la ședință refuză sau nu poate să semneze procesul-verbal de ședință, acest aspect va fi consemnat în același proces-verbal.

Art. 18.

(1) În urma desfășurării ședinței de cercetare disciplinară și în baza probelor administrate și a susținerilor părților implicate, consemnate în procesul-verbal de ședință, Comisia va întocmi, în spiritul principiului evaluării obiective, bazate pe dovezi, raportul de finalizare a cercetării disciplinare a faptei, din care să reiasă dacă fapta cercetată constituie sau nu abatere disciplinară.

(2) Hotărârea privind propunerea Comisiei de analiză referitoare la abaterea sesizată se ia prin votul majoritar al membrilor acesteia.

(3) În cazul în care Comisia a stabilit că fapta cercetată este 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 al salariatului;
- e) consecințele abaterii disciplinare;
- f) comportarea generală a salariatului;
- g) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;
- h) orice alte date concludente.

(4) Raportul Comisiei se întocmește în termen de cel 25 de zile de la data numirii.

(5) Dacă se stabilește de către Comisie că fapta cercetată nu constituie abatere disciplinară, în raport se vor consemna motivele pentru care fapta a fost calificată ca atare.

Art. 19.

(1) Comisia de analiză depune Raportul întocmit la Rectoratul Universității *Spiru Haret*.

(2) Anexat Raportului, Comisia de analiză va transmite întregul dosar disciplinar. După finalizarea acțiunii disciplinare (emiterea deciziei de sancționare disciplinară sau clasarea cauzei din lipsă de probe sau pentru neconfirmare), Raportul împreună cu dosarul disciplinar se arhivează de către Direcția Resurse Umane la dosarul personal al salariatului.

(3) Sancțiunea disciplinară stabilită de angajator se comunică Direcției Resurse Umane pentru punere în aplicare.

Art. 20.

Sancțiunea disciplinară se stabilește de către angajator, 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 a salariatului;
- d) gravitatea și consecințele abaterii disciplinare;
- e) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- f) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 21.

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

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din regulamentul de organizare și funcționare internă a universității sau contractul de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare 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.

Art. 22.

(1) Decizia de sancționare disciplinară se întocmește de către Direcția Resurse Umane în două exemplare originale, dintre care unul este comunicat salariatului sancționat disciplinar, iar celălalt va fi depus la dosarul personal al salariatului împreună cu dovada comunicării.

(2) Decizia de sancționare va fi semnată de angajator.

Art. 23.

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

(2) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire sau prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta către Direcția Resurse Umane.

Art. 24.

(1) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

(2) Sancțiunea disciplinară se radiază, după caz, în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancționare disciplinară în acest termen.

(3) Radierea sancțiunilor disciplinare se constată după caz, prin decizia angajatorului, emisă în formă scrisă.

CAPITOLUL III DISPOZIȚII FINALE

Art. 25.

Prevederile prezentei Metodologii se completează cu normele legale în vigoare, Carta Universității *Spiru Haret*, Regulamentul de ordine interioară și alte documente programatice ale instituției.

Art. 26.

Prezenta Metodologie a fost adoptată de către Senatul Universității *Spiru Haret* în ședința din data de 11.05.2016, modificată și completată la 07.03.2017 și 12.02.2026.

**Președintele Senatului,
Prof. univ. dr. Florin Făiniși**