



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
ACADEMIA DE STUDII ECONOMICE DIN BUCUREȘTI

Piața Romană nr. 6, sector 1, București, cod 010374, România  
Telefon 021.319.19.00, 021.319.19.01, fax +40 21.319.18.99  
www.ase.ro, e-mail: rectorat@ase.ro

APROBAT,

Rector,  
Prof. univ. dr. Istudor Nicolae

## Cercetarea disciplinară a personalului Academiei de Studii Economice din București

Compartimentul emitent:	Direcția Resurse Umane
Cod:	PS_DRU-07
Ediția:	I/2021
Revizia:	-
Data aprobării:	15.02.2021

### 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și avizarea procedurii

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Funcția	Numele si prenumele	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Avizat	Comisia de monitorizare	Lect.univ.dr. Dobre Florin		
1.2.	Verificat	Prorector	Conf.univ.dr. Dumitrescu Dan Gabriel		
		Director DJCA	Găman Elena		
		Director DRU	Covrig Sabin Șerban		
1.3.	Elaborat	Șef serviciu - Serviciu Administrare Personal	Veronica Popa		

## 2. Cuprins

<b>Numărul componentei structurale</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii</b>	<b>Pagina</b>
1.	Pagina de gardă	1
2.	Cuprins	2
3.	Scopul procedurii	3
4.	Domeniul de aplicare	3
5.	Documentele de referință	3
6.	Definiții și abrevieri	3-7
7.	Descrierea activității sau procesului	7-13
8.	Responsabilități	14
9.	Formular de evidență a modificărilor	14
10.	Formular de analiză a procedurii	14
11.	Formular de distribuire/difuzare	15
12.	Anexe, inclusiv diagrama de proces	15-28

### 3. Scopul procedurii

Procedura reglementează, la nivel instituțional, acțiunile specifice activității privind cercetarea disciplinară a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic din ASE, delimitând explicit activitățile ce trebuie întreprinse și stabilind etapele care trebuie parcurse, compartimentele și persoanele implicate în derularea procesului și în luarea deciziilor.

### 4. Domeniul de aplicare

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

### 5. 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, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 1/2011 a educației naționale, 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 Academiei de Studii Economice din București

- Carta ASE;
- Contractul Colectiv de Muncă al ASE;
- Regulamentul Intern al ASE;
- Regulamentul de organizare și funcționare al ASE;
- *Politica ASE pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic care, în calitate de angajat al ASE, prelucrează date cu caracter personal*, document publicat pe pagina: <https://bit.ly/31OqIIW>

### 6. 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 Academiei de Studii Economice din București;
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 ASE).
3.	Angajator	Academia de Studii Economice din București;

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
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 ASE, 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 ASE împotriva deciziei de sancționare.

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
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 ASE, 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 ASE (Rector/ Decan/ Consiliul facultății/ Consiliul de Administrație/ Senatul universitar al ASE) este informată cu privire la faptele pretins a fi fost săvârșite de către salariat, potențiale abateri disciplinare.
18.	Sanțiuni 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
ASE	Academia de Studii Economice din București
A.	Aprobă
Ah.	Arhivează
Ap.	Aplică
Av.	Avizează
BRP	Biroul Relații cu Publicul

<b>Abrevierea</b>	<b>Termenul abreviat</b>
C	Comunică
CA	Consiliul de Administrație al ASE
CCM	Contractul Colectiv de Muncă încheiat la nivelul Academiei de Studii Economice din București
CF	Consiliul Facultății
CIM	Contract individual de muncă
CR	Cabinet Rector
DJCA	Direcția Juridică și Contencios Administrativ
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
P	Păstrează
Pp	Propune
RI	Regulamentul intern al Academiei de Studii Economice din București
ROF	Regulamentul de organizare și funcționare al Academiei de Studii Economice din București
SIS	Șef ierarhic superior
R - ASE	Registratura ASE
St	Stabilește
U	Urmărește
V.	Verifică

## 7. Descrierea activității sau procesului

Personalul didactic și de cercetare, personalul didactic și de cercetare auxiliar, personalul nedidactic, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul superior răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici (ordin scris/decizii interne), fișa postului, Carta ASE, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției. Normele de comportare sunt stabilite în Carta ASE fără a aduce atingere dreptului la opinie, libertății exprimării și libertății academice.

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.

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 ASE, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției.

Sanctiunile 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.

Sanctiunile disciplinare prevăzute la lit. a) și b) se stabilesc de către consiliile facultăților. Sanctiunile disciplinare prevăzute la lit. c) - e) se stabilesc de către Senatul universitar al ASE.

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

Sanctiunile 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.

Sanctiunile disciplinare pentru **personalului didactic auxiliar și nedidactic se stabilesc de către Consiliul de Administrație al ASE și se pun în aplicare de către Rector.**

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.

Cercetarea disciplinară 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.**

Răspunderea patrimonială a personalului didactic, de cercetare, didactic auxiliar și nedidactic se stabilește potrivit legislației muncii. Măsurile pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se iau potrivit legislației muncii, astfel cum prevede articolul 315 din Legea 1/2011.

Orice persoană poate sesiza instituția de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la Registratura generală a ASE. 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.

Pentru efectuarea cercetării disciplinare, Consiliul de Administrație sau Senatul, după caz, va stabili 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. Propunerea privind componența comisiei se face de către Consiliul Facultății/Direcția Resurse Umane, după caz.

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

În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către președintele Comisiei de disciplină de persoana desemnată de președintele comisiei de analiză sau de către consultantul extern, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute anterior, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

## **7.1. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității**

### 7.1.1. Sesizarea faptelor

În situația în care sesizarea a fost depusă prin Registratura generală a ASE, salariații acestui birou au obligația transmiterii acesteia către Cabinetul Rectorului, iar după rezoluționarea acesteia, sesizarea va fi transmisă șefului ierarhic al salariatului vizat de sesizare, în vederea analizei primare.

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 Biroul Relații cu Publicul – care va răspunde petiționarului.

**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 a faptelor sesizate,
- sancțiunea propusă;
- mijloacele de probă care vor însoți Referatul de sesizare.

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.

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 ASE/Senatului.

### 7.1.2. Numirea Comisiei de disciplină (analiză)

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 și un reprezentant al organizației sindicale. La numirea Comisiei se va avea în vedere calitatea persoanelor împuternicite (președinte, membrii, secretar, reprezentant sindical).

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, iar un membru va avea calitatea de reprezentant al organizației sindicale. La numirea Comisiei se va avea în vedere calitatea persoanelor împuternicite (președinte, membrii, secretar).

Comisiile de analiză sunt numite, după caz, de:

- a. rector, cu aprobarea Consiliului de Administrație/Senatului universitar al ASE, pentru cercetarea disciplinară a **personalului didactic și de cercetare**;
- b. rector, cu aprobarea Consiliului de administrație al ASE, 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**.

Competența Comisiei de analiză este limitată la cercetarea faptelor săvârșite de salariații din cadrul instituției.

Principiile care stau la baza antrenării răspunderii disciplinare sunt:

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



- 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;
- celeritatea procedurii, care presupune obligația Comisiei de a proceda la soluționarea cauzei cu respectarea termenelor legale;
- 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;
- proporționalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă a fi aplicată;
- legalitatea sancțiunii, conform căruia pot fi aplicate sancțiunile prevăzute de lege;
- unicitatea sancțiunii, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară.

### **7.1.3. Convocarea salariatului**

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.

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).

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).

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. În situația în care convocarea nu a putut fi predată personal, aceasta va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire. Convocarea va fi trimisă și pe adresa de e-mail instituțională a salariatului.

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.

### **7.1.4. Audierea salariatului**

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 apararea sa, chiar dacă acest lucru ar presupune o nouă întâlnire.

Prin întrebările adresate, Comisia trebuie să lămurească toate aspectele și circumstanțele în care a fost săvârșită fapta.

Cu ocazia audierii salariatului, se va încheia, la fața locului, un proces verbal, conform modelului reglementat la Anexa 3, în care vor fi redată toate discuțiile purtate între părți. Procesul verbal al audierii va fi semnat de toate părțile participante la audiere și înregistrat la Registratura generală a ASE. Un exemplar al Procesului verbal al audierii va fi înmănat de către Comisia de cercetare disciplinară prealabilă (analiză) salariatului cercetat disciplinar, sub semnătură. În situația în care salariatul a depus notă explicativă și/sau probe, acestea se vor constitui anexă la procesul verbal al audierii.

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.

### 7.1.5. Lucrările Comisiei de cercetare disciplinară prealabilă (analiză)

Cercetarea disciplinară 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 în prezența salariatului, declarațiile acestora consemnându-se în scris.

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

### 7.1.6. Raportul final al cercetării disciplinare

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

Raportul final al cercetării disciplinare va fi înregistrat la Registratura generală a ASE și va fi adresat, spre aprobare:

- a) 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, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control*;
- b) Senatului universitar al ASE – 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) Consiliului de administrație al ASE – în cazul în care cercetarea disciplinară a vizat personal didactic/de cercetare auxiliar sau personal nedidactic, pentru toate sancțiunile propuse de Comisia de disciplină.

Raportul final al cercetării disciplinare trebuie să conțină, cel puțin următoarele:

- elemente de identificare ale salariatului cercetat disciplinar (nume, prenume, locul muncii), precum și elemente de identificare ale Comisiei de disciplină (Hotărârea de numire, membrii Comisiei),
- elementele de identificare ale referatului de sesizare,
- faptele pentru care a fost cercetat disciplinar salariatul, astfel cum au fost descrise în referatul de sesizare,
- detalii legate de audierea salariatului sau motivele pentru care nu s-a procedat la audierea acestuia,
- faptele săvârșite de salariat - reținute ca abateri disciplinare și argumentele pentru care aceste fapte sunt considerate abateri disciplinare,
- 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 ASE., precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției),
- probele analizate în decursul cercetării disciplinare,
- motivele pentru care au fost admise sau înlăturate apărările salariatului,
- 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,
- sancțiunea propusă sau mențiunea că faptele salariatului nu au fost reținute ca abateri disciplinare.

Raportul final al cercetării disciplinare se supune aprobării:

- Consiliului facultății / Senatului universitar al ASE, cu avizul Consiliului de Administrație, după caz – în cazul cercetării disciplinare a personalului didactic și de cercetare,
- Consiliului de administrație al ASE – în cazul cercetării disciplinare a personalului didactic/de cercetare auxiliar și personalului nedidactic.

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.

#### **7.1.7. Emiterea deciziei de sancționare**

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 la Registratura generală a ASE), 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.

Decizia de sancționare este întocmită de către salariații DRU, conform modelului reglementat la Anexa 5, avându-se în vedere Raportul final al cercetării, astfel cum a fost acesta aprobat de către Consiliul de administrație/Consiliul facultății /Senatul universitar al ASE.

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

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici (ordin scris/ decizii interne), fișa postului, Carta ASE, 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.

Decizia de sancționare va fi semnată de către persoana responsabilă cu întocmirea acesteia, Directorul DRU, Directorul DJCA – pentru avizul de legalitate și Rector sau Decan, după caz.

#### **7.1.8. Comunicarea deciziei de sancționare**

Pentru toți salariații ASE (personalului didactic și de cercetare, precum și personalului didactic și de cercetare auxiliar și nedidactic), decizia de sancționare se comunică salariatului de către personalul DRU, într-un termen de maximum 5 zile calendaristice de la emitere, conform dispozițiilor Codului Muncii. 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.

Decizia de sancționare se predă personal salariatului, cu semnatura 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, se recomandă ca decizia de sancționare să se comunice salariatului și pe adresa de e-mail instituțională a acestuia.

Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente, în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării, conform dispozițiilor Codului Muncii. În măsura în care dispozițiile legale referitoare la acest termen vor fi modificate, contestarea Deciziei de sancționare se va face în termenului legal modificat.

### 7.1.9. Efectele deciziei de sancționare.

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

- Avertismentul se consumă prin comunicarea deciziei de sancționare.
- Reducerea salariului de bază, cumulată sau nu cu reducerea indemnizației de conducere, îndrumare și control, operează în statul de plată, începând cu luna imediat următoare comunicării deciziei de sancționare.
- Suspendarea, pe o perioadă 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 durată ce nu poate depăși 60 de zile/ desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, operează, cel mai devreme, în ziua lucrătoare imediat următoare celei în care a fost comunicată decizia de sancționare.

Deciziile de sancționare care vizează informații salariale (reducerea salariului de bază, a indemnizației de conducere, desfacerea contractului de muncă etc) se înregistrează în REVISAL, potrivit legii. Sancțiunile disciplinare nu se pot cumula.

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

### 7.1.11. Reabilitarea

În cazul în care cel 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.

### 7.1.12. 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 ASE, prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează în concordanță cu prevederile GDPR, după cum urmează:

- (1) Persoanele vizate au calitatea de angajați ai ASE 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. 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 ASE.
- (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 ASE cât și de către angajați în contractul colectiv și/sau contractele individuale de muncă încheiate cu angajații aceștia – temei legal definit la art. 6 alin. (1) lit. b din GDPR;
  - b. prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii obligațiilor care revin operatorului ASE, 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 ASE.
- (7) În materia prelucrării datelor cu caracter personal, angajații ASE care pun în aplicare prezenta procedură, precum și persoanele vizate vor lua la cunoștință asupra următoarelor:
- a. La nivelul ASE, responsabilul cu protecția datelor (DPO) poate fi contactat la adresa de e-mail [gdpr@ase.ro](mailto:gdpr@ase.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. Obligațiile care le revin angajaților ASE potrivit celor prevăzute în *Politica A.S.E. pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic care, în calitate de angajat al A.S.E., prelucrează date cu caracter personal*, document publicat pe pagina: <https://bit.ly/31OqllW>

## 8. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul procesul / activitatea	R-ASE	BRP	CR	SIS	Comisia/Consultantul extern	CA	CF	SENAT	DRU	DJCA	RECTOR	DECAN	MEC
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Sesizarea faptelor prin Serviciul de Registratură generală al ASE	Î	Î	Î, V	V									
2	Punct de vedere cu privire la sesizare		Î	Î, V	E									
3	Referat de sesizare /nota de sesizare				E, Î, C		V							
4	Numirea Comisiei de analiza / consultantului extern			N			A		A					N
5	Convocare Salariat					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					U				E, C, O	Av			
10	Aplicarea Sancțiunii				U	U				U		Ap	Ap	
11	Arhivare Dosar cercetare disciplinară			Î		Ah, C				P				
12	Reabilitare				U					O				

## 9. Formular evidență modificări

	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
	1	2	3	4
1.	Ediția I/2021	-	-	-

## 10. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Denumirea compartimentului care formulează punctul de vedere	Nume/Prenume conducător compartiment	Aviz		
			Favorabil		Nefavorabil cu precizarea explicită a observațiilor la procedură
			Data	Semnătura	
1.			-	-	-

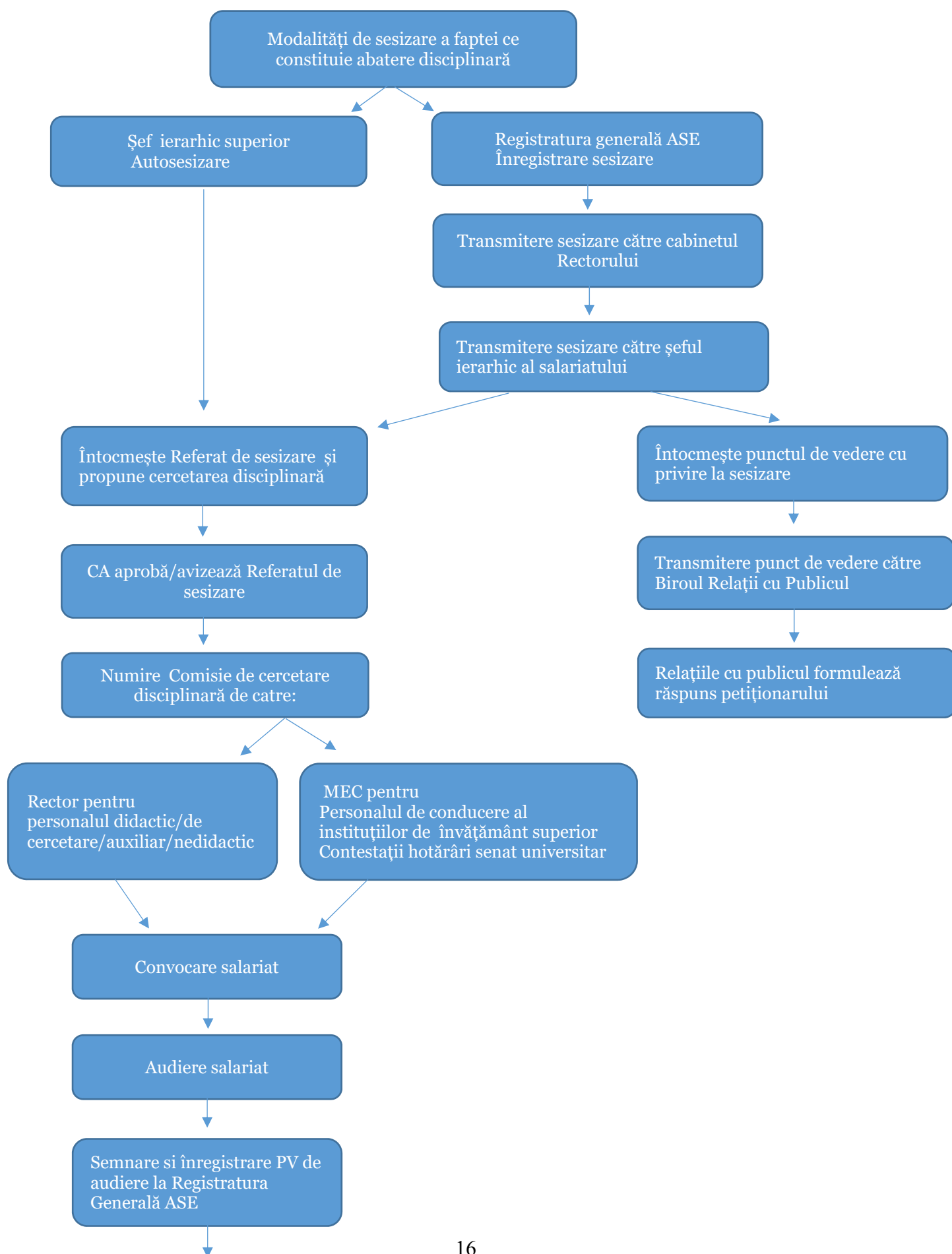
## 11. Formular distribuire procedură

	Compartiment	Numele si prenumele	Semnătura	Data primirii	Data retragerii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare a noii proceduri
1	Toate entitățile funcționale ale ASE			Data postării pe platforma cmi.ase.ro		Data aprobării de către Rector

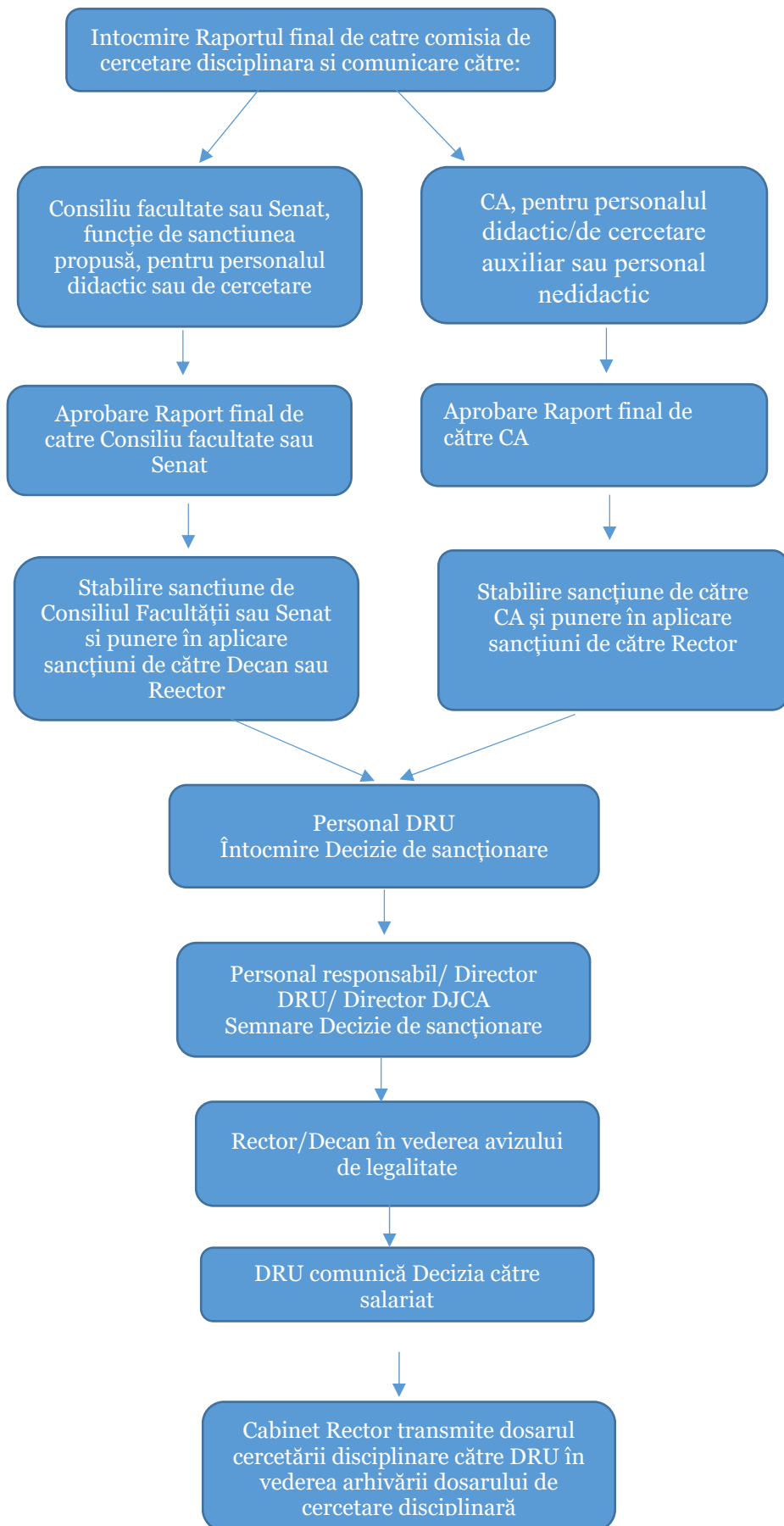
## 12. Anexe

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Model Convocare							
2.	Model Referat sesizare							
3.	Model Proces verbal audiere salariat							
4.	Model Raport al Comisiei de disciplină (analiză)							
5.	Model Decizie de sancționare							
6.	Model Notă de informare a salariatului cu privire la rezultatul analizei (în cazul nesancționării)							

## Diagramă de proces privind procesul de cercetare disciplinară pentru personalul ASE







Nr. înregistrare.....data.....<sup>1</sup>

**Către,**

***Consiliul de Administrație al ASE***

**Referat de sesizare/Notă de sesizare<sup>2</sup>**

Subsemnatul.....ocupând funcția de ..... la  
....., șef ierarhic superior al d.lui/d.nei<sup>3</sup> .....

- a) am constatat<sup>4</sup> că dl./dna..... a săvârșit următoarele:.....<sup>5</sup>.
- b) având în vedere sesizarea cu nr... din data.... prin care dl./dna ..... a constatat săvârșirea de către dl./dna..... a următoarelor:.....<sup>6</sup>.

Apreciez că faptele descrise mai sus pot reprezenta abateri disciplinare, pentru următoarele motive<sup>7</sup>:

.....

Totodată, arăt că:.....<sup>8</sup>.

În aceste condiții, propun cercetarea disciplinară a faptelor anterior sesizate, iar, în măsura în care acestea constituie abateri disciplinare, propun ca și sancțiune .....

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

Data.....

Semnătura.....

<sup>1</sup> Referatul va fi înregistrat la nivelul entității funcționale (Direcție/Serviciu/Birou//Departament/ etc.)

<sup>2</sup> Se va alege denumirea dorită.

<sup>3</sup> Funcția și locul de muncă

<sup>4</sup> În situația constatării directe a faptelor

<sup>5</sup> 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.

<sup>6</sup> 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.

<sup>7</sup> Se vor reda prevederile legale/regulamentare, potențial încălcate de către salariat

<sup>8</sup> 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.

**Convocare pentru salariatul/salariata.....**

.....

ASE cu sediul în ....., str....., nr. ...., în calitate de angajator, reprezentată prin d-na./dl....., d-na./dl. ...., d-na./dl.....și d-na./dl.....împuterniciți<sup>9</sup> să efectueze cercetarea disciplinară conform Deciziei<sup>10</sup> nr. .... din .....

Luând în considerare Nota de sesizare/Referatul de sesizare<sup>11</sup> întocmit de d-na./dl ....., în calitate de ..... din care rezultă că salariatul/salariata ..... ocupând funcția de ..... a săvârșit fapta.....  
.....<sup>12</sup>, încălcând astfel obligațiile de serviciu care îi reveneau potrivit .....<sup>13</sup>;

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 ASE;

**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 .....**  
.....<sup>14</sup>

<sup>9</sup> Vor fi enumerați membrii comisiei de cercetare disciplinară.

<sup>10</sup> Vor fi indicate elementele de identificare ale deciziei de numire a comisiei de cercetare disciplinară.

<sup>11</sup> Se va alege denumirea agreată de către angajator.

<sup>12</sup> Se va/vor descrie cu lux de amănunte fapta/faptele, data locul și ora, săvârșirii ei/lor.

<sup>13</sup> Se menționează dispozițiile din Legea nr. 1/2011, Carta universitară, CIM, RI, CCM, fisa de post încălcate de salariat/salariată, ordine sau instrucțiuni directe.

<sup>14</sup> Se menționează dispozițiile din Legea nr. 1/2011, Carta universitară, CIM, RI, CCM, fisa de post încălcate de salariat/salariată, ordine sau instrucțiuni directe.

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.

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<sup>15</sup>:

**Prezenta convocare reprezintă ordin legal de serviciu.**

Data.....

Pentru Comisia de cercetare disciplinară:

Președinte.....

Secretar.....

Data și ora comunicării.....

Nume și Prenume.....

Semnătura de primire a salariatului.....

---

<sup>15</sup> La convocare vor fi atașate probele ce au constituit anexe ale referatului de sesizare (în măsura în care acestea au existat).

Nr. înregistrare Registratura generală a ASE

## PROCES VERBAL

Încheiat astăzi ....., ora ....., sala ..... din Clădirea ..... a ASE, în cadrul întrunirii Comisiei de cercetare disciplinară, convocată în baza Hotărârii Senatului/CA<sup>16</sup> ASE nr. ...., cu ocazia **audierii salariatei/salariatului** .....,<sup>17</sup> cu privire la<sup>18</sup> ....., fapte care îmbracă forma unor abateri /abateri grave de la conduita profesională, în conformitate cu<sup>19</sup>.

D-na/dl.... este/nu este la prima abatere disciplinară<sup>20</sup>.

D-na/Dl.... a fost convocat/ă să se prezinte în data de ....., ora ....., sala ..... din Clădirea ..... ASE, 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<sup>21</sup>.

D-na/Dl.... s-a prezentat/ a solicitat amânarea la data de ...../ nu s-a prezentat<sup>22</sup> la audiere în data de .....

D-na/Dl.... a depus nota explicativă înregistrată la Registratură generală a ASE cu nr... din data..... și următoarele probe....<sup>23</sup>

**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.**

<sup>16</sup> După caz

<sup>17</sup> Numele și prenumele, funcția, departamentul...

<sup>18</sup> Se vor enumera faptele și data săvârșirii acestora

<sup>19</sup> Baza legală (ex. art. ... din Carta ASE, art. .... din Regulamentul intern al ASE)

<sup>20</sup> În cazul în care salariatul a mai săvârșit abateri disciplinare, se vor menționa deciziile de sancționare

<sup>21</sup> După caz

<sup>22</sup> 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.

<sup>23</sup> În situația în care acestea există

Astfel<sup>24</sup>,

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: .....

**<sup>25</sup>Comisia de cercetare disciplinară aprobată prin**

**Hotararea Senatului/CA<sup>26</sup> ASE nr. ....:**

**Salariat,**

---

<sup>24</sup> Se vor consemna întrebările Comisiei și răspunsurile Salariatului

<sup>25</sup> Procesul verbal al arierii va fi semnat pe fiecare pagină

<sup>26</sup> după caz

Nr. înregistrare Registratura generală a ASE

*Către,*

*Consiliul Facultății...../Consiliul de Administrație al ASE/Senatul universitar al ASE<sup>27</sup>*

**RAPORT FINAL**  
**AL COMISIEI DE CERCETARE DISCIPLINARĂ PREALABILĂ**

**A. Prezentarea faptelor:**

Prin referatul de sesizare / nota de sesizare nr. .... și **anexele acestuia**, dl. .... , în calitate de șef ierarhic superior, a adus la cunoștința conducerii Academiei de Studii Economice din București (denumită în continuare "ASE" sau "angajatorul"), următoarele fapte săvârșite de dl. / d-na. ....- salariat/ă al/a Academiei de Studii Economice din București – Serviciul..., Direcția ..., / Facultatea..., Departamentul... în funcția de ....., (denumit în continuare "salariatul"), potențiale abateri disciplinare<sup>28</sup> :

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

**B. Constituirea "Comisiei de cercetare disciplinară"**

Comisia de cercetare disciplinară a fost numită de rector cu aprobarea Senatului / Consiliului de Administrație al ASE 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<sup>29</sup> 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.

<sup>27</sup> După caz

<sup>28</sup> 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.

<sup>29</sup> Sau forma prin care salariatul a fost comunicată convocarea

#### **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.

Cu privire la faptele sesizate, salariatul (a depus nota explicativă cu nr ASE. .... și) a răspuns la întrebările Comisiei cu privire la fiecare dintre faptele sesizate.

Astfel,

La întrebarea Comisiei:

1. ....

DI /dna a răspuns: .....

Prin nota explicativă cu nr ASE. ...., salariatul a exprimat următorul punct de vedere.....<sup>30</sup>.

#### **E. Analiza faptelor și motivele pentru care au fost admise / înlăturate apărările salariatului.**

Comisia a analizat răspunsurile<sup>31</sup> salariatului corelându-le cu nota explicativă<sup>32</sup>, cu prevederile legale/regulamentare și cu probatoriul administrat. De asemenea, Comisia a solicitat lămuriri suplimentare<sup>33</sup> 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 :.....<sup>34</sup>

#### **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:.....<sup>35</sup>Faptele de mai sus au fost săvârșite de salariat/ă **cu vinovăție**, acesta/aceasta având obligația cunoașterii

<sup>30</sup> Dacă salariatul a depus notă explicativă, se va reda conținutul acesteia.

<sup>31</sup> 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.

<sup>32</sup> În situația în care a existat

<sup>33</sup> Dacă au existat

<sup>34</sup> Se vor enumera toate faptele sesizate și motivele pentru care au fost admise/înlăturate apărările salariatului

<sup>35</sup> se va reda norma legală/regulamentară încălcată (ex. art. ... din Regulamentul intern al ASE, potrivit căruia.....)



prevederilor fișei sale de post / Regulamentului intern / Cartei ASE etc, precum și a consecințelor faptelor sale.

### **G. Prejudiciul**<sup>36</sup>

### **H. Probe**

### **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**<sup>37</sup> 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 / salariața nu a mai fost / a mai fost cercetat disciplinar și a mai fost sancționat<sup>38</sup>, anterior prezentei sesizări, astfel :....<sup>39</sup>.

### **K. Sancțiunea**

Față de cele de mai sus, comisia de cercetare disciplinară apreciază că..... și propune ca și sancțiune disciplinară pentru abaterile săvârșite, .....<sup>40</sup>, potrivit art. .... din Regulamentul intern al ASE.

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

**Comisia de cercetare disciplinară:.....**<sup>41</sup>

---

<sup>36</sup> Dacă a existat

<sup>37</sup> După caz

<sup>38</sup> După caz

<sup>39</sup> 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)

<sup>40</sup> 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)

<sup>41</sup> Raportul Comisiei va fi semnat de către toți membrii acesteia

**DECIZIA DRU nr. ....**  
**din data de.....**

Având în vedere:

**A. Referatul de sesizare/nota de sesizare nr. ....** întocmit/ă de ....., prin care a fost sesizată conducerea ASE, 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 ASE 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. ...<sup>42</sup>din Legea nr. 1/2011 a Educației naționale, art....<sup>43</sup> din Regulamentul Intern al ASE, prin raportare la .....<sup>44</sup>;**

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

În conformitate cu dispozițiile Ordinului Ministrului Educației și Cercetării nr. .... privind confirmarea în funcția de Rector al Academiei de Studii Economice din București a domnului prof. univ. dr. ....;/ Decizia de numire în funcția de Decan al Facultății .....<sup>45</sup>

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

Rectorul Academiei de Studii Economice din București / Decanul Facultății.....

**DECIDE:**

**Art. 1.** Domnul/Doamna ....., încadrat/ă în funcția de ..., la....., se sancționează cu „.....<sup>46</sup>”, conform art 248 alin (1) lit. ... din Codul Muncii, respectiv art. .... lit. .... din Regulamentul Intern al ASE.

**Art. 2.** Motivele de fapt și de drept ale sancționării cu .....<sup>47</sup> sunt următoarele:

**(1) Faptele ce au format obiectul cercetării disciplinare au constat în aceea că<sup>48</sup>:**

**(2) Punctul de vedere al salariatului / salariatei<sup>49</sup>:**

<sup>42</sup> Se va preciza articolul. Ex. Art. 312 alin (2) lit. a)

<sup>43</sup> Se va preciza articolul. Ex. Art. 102 și art. 107 lit. A alin (1) lit. a)

<sup>44</sup> Normele încălcate de salariat

<sup>45</sup> După caz

<sup>46</sup> Se va menționa sancțiunea

<sup>47</sup> sancțiunea

<sup>48</sup> Se vor reda detaliat faptele și data săvârșirii acestora, astfel cum au fost redată în referatul de sesizare

<sup>49</sup> Se vor reda condensate, apărările salariatului

**(3) Motivele pentru care au fost admise/ înlăturate apărările salariatului / salariatei**<sup>50</sup>

**(4) Latura obiectivă: dl. / d-na ..... a săvârșit următoarele fapte**<sup>51</sup>:

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

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

Faptele au fost săvârșite de către salariat/ă, cu vinovăție, aceasta/aceasta având obligația de a cunoaște atribuțiile și responsabilitățile ce îi revineau în calitate de salariat al ASE. Potrivit art. 6 din Carta ASE, asumarea răspunderii, asigurarea credibilității, acceptarea consecințelor acțiunilor proprii precum și integritatea academică (însemnând devotament față de adevăr, onestitate, cinste și onoare, în acord cu Codul de deontologie și etică profesională), reprezintă VALORI care ghidează comunitatea universitară în realizarea viziunii și a misiunii ASE. Ori, prin faptele sale, dl. / dna a nesocotit aceste valori.

**(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**<sup>52</sup>:

**Art. 3.** Temeiul de drept al aplicării sancțiunii îl constituie Hotărârea nr. .... a Consiliului Facultății ..... / Senatului universitar al ASE / Consiliului de Administrație al ASE coroborată cu ... prin raportare la.....<sup>53</sup>

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

**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 București.

**RECTOR / DECAN,**

.....

**Director Direcția Juridică și Contencios Administrativ,**

.....

**Director Direcția Resurse Umane,**

.....

Întocmit, .....

Data emiterii:.....

Am luat cunoștință de decizia de sancționare.....

(semnătura salariatului și data comunicării)

<sup>50</sup> Se vor reda motivele, pentru fiecare faptă în parte, precum și recunoașterea sau negarea, de către salariat a fiecăreia dintre fapte.

<sup>51</sup> Se vor reda faptele ce au fost reținute de comisie ca abateri disciplinare, data săvârșirii acestora, consecințele – dacă au existat.

<sup>52</sup> 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.

<sup>53</sup> Se vor relua temeiurile de drept din preambul

**Nota de informare cu privire la rezultatul cercetării disciplinare**

Către,

dl./d-na....<sup>54</sup>

Subscrisa ASE cu sediul în ....., str....., nr. ...., în calitate de angajator, reprezentată prin d-na./dl....., d-na./dl. ...., d-na./dl.....d-na./dl.....și d-na./dl.....împuterniciți<sup>55</sup> să efectueze cercetarea disciplinară conform Deciziei/Hotărârii<sup>56</sup> ..... 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 ASE / Consiliului de Administrație al ASE nr.... din..., anexat prezentei.**

Data.....

Pentru Comisia de cercetare disciplinară:

Președinte.....

Secretar.....

<sup>54</sup> Salariatul pentru care s-a efectuat cercetarea disciplinară

<sup>55</sup> Vor fi enumerați membrii comisiei de cercetare disciplinară.

<sup>56</sup> Vor fi indicate elementele de identificare ale deciziei / hotărârii de numire a comisiei de cercetare disciplinară.