



UNIVERSITATEA
DIN ORADEA

Anexa 32
H.S. 28/30.10.2025



Către,

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
al Universității din Oradea - spre avizare,

SENATUL Universității din Oradea - spre aprobare,

Vă rugăm să supuneți avizării C.A. / aprobării S.U.O - **Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei de analiză disciplinară**

RECTOR,
Prof. univ. dr. habil. Constantin BUNGĂU

Prorector- MCA
Prof. univ. dr. habil. Livia BANDICI





UNIVERSITATEA DIN ORADEA

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI DE ANALIZĂ DISCIPLINARĂ

	Structura Emitentă	Nume Prenume	Semnătura	Data
Elaborat	Prorector MCA	Bandici Livia		15.10.2025
Verificat	DAC	Matei Mirabela		17.10.2025
Avizat	Consiliul de Administrație	Bungău Constantin		20.10.2025
Aprobat	Senatul Universității din Oradea	Căuș Vasile Aurel		30.10.2025
Ediția: I				
Intrat în vigoare la data de:				
Retras la data de:				



CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament stabilește modul de lucru al Comisiei de analiză disciplinară și responsabilitățile privind analiza prealabilă disciplinară conform Legii învățământului superior 199/2023, Codului Muncii republicat și a Regulamentului Intern al Universității din Oradea.

Art. 2. Se utilizează de către Comisia de analiză disciplinară și de către toate structurile din cadrul Universității din Oradea (UO), fiind disponibil tuturor categoriilor de personal.

Art. 3. Constituie abatere disciplinară faptele săvârșite într-o acțiune sau inacțiune de către un salariat prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern al UO, ordinele și dispozițiile conducătorilor ierarhici.

(1) Abaterea disciplinară poate fi comisivă, constând într-o acțiune, prin care se încalcă o obligație de a nu face sau omisivă, constând în neîndeplinirea unei obligații de a face.

Art. 4. Sancțiuni disciplinare

(1) Mijloace de constrângere prevăzute de lege, având ca scop apărarea ordinii disciplinare, dezvoltarea spiritului de răspundere pentru îndeplinirea conștiințioasă a îndatoririlor de serviciu și respectarea normelor de comportare, precum și prevenirea producerii unor acte de indisciplină.

Art.5. Termeni și abrevieri

- UO – Universitatea din Oradea;
- SUO – Senatul Universității din Oradea;
- HS – Hotărâre a Senatului Universității din Oradea;
- CA – Consiliul de Administrație;
- Pr. MCA – Prorector responsabil cu Managementul Calității și Administrativ;
- SEAQ – Sistem de Evaluare și Asigurare a Calității;
- C-SCIM – Consiliul Sistemului de Control Intern Managerial;
- DAC – Departamentul pentru Asigurarea Calității;
- PO – Procedură operațională;
- CAD – Comisia de Analiză Disciplinară/Comisie de cercetare disciplinară.

Documente de referință

- Legea Învățământului Superior nr. 199/2023 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Carta UO;
- Regulamentul intern al Universității din Oradea;
- Procedura operațională privind monitorizarea activității didactice.



CAPITOLUL II.

ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art.6. Comisia de analiză disciplinară este numită prin Decizia Rectorului și are ca și atribuții cercetarea faptelor sesizate ca fiind abateri disciplinare și propune modul de soluționare a acestora prin individualizarea sancțiunilor disciplinare aplicabile salariatului care le-a săvârșit sau clasarea sesizării.

Art.7. Pentru cercetarea abaterilor disciplinare săvârșite de personalul didactic și de cercetare CAD este formată din 3-5 membri, cadre didactice sau de cercetare care au funcția didactică/de cercetare cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea și un reprezentant al organizației sindicale, după caz. Componența comisiei de analiză disciplinară se aprobă de Consiliul de Administrație al UO.

Art.8. Pentru cercetarea abaterilor disciplinare săvârșite de personalul didactic auxiliar și personalul administrativ CAD este formată din 3-5 membri și un reprezentant al organizației sindicale, după caz. Componența comisiei de analiză disciplinară se aprobă de Consiliul de Administrație al UO.

Art.9. (1) Membrii CAD sunt în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situații:

- a) au relații cu caracter patrimonial cu salariatul a cărui faptă sesizată ca abatere disciplinară este cercetată;
- b) interesele patrimoniale personale, ale soțului, soției sau rudelor de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea atribuțiilor corespunzătoare care îi revin;
- c) se află în relații de prietenie sau dușmănie cu salariatul a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară;
- d) ori de câte ori consideră, în mod justificat, că integritatea, obiectivitatea și imparțialitatea procedurii administrativ-disciplinare pot fi afectate.

(2) În situația în care conflictul de interese intervine pe parcursul procedurii administrativ-disciplinare, membrul/membrii comisiei de disciplină aflat/aflați într-una din situațiile de conflict de interese enunțate are/au obligația de a solicita suspendarea.

Art.10. Atribuțiile comisiei de analiză disciplinară sunt:

- a) administrative;
- b) funcționale.

Art.11. CAD îndeplinește următoarele atribuții administrative:

- a) primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate;
- b) întocmește procese-verbale, în condițiile prezentului regulament, cu punerea în aplicare a prevederilor Legii învățământului superior nr. 199/2023, a Codului Muncii, a prevederilor Cartei Universității din Oradea, a Regulamentului intern al UO;
- c) întocmește rapoarte, în condițiile prezentului regulament, cu punerea în aplicare a prevederilor Legii învățământului superior nr. 199/2023 și Codul Muncii, respectiv ale reglementărilor interne ale Universității din Oradea;
- d) întocmește orice alte înscrisuri în condițiile prezentului regulament, cu punerea în aplicare a prevederilor Legii învățământului superior nr. 199/2023 și Codul Muncii, respectiv ale reglementărilor interne ale Universității din Oradea;

Art.12. CAD îndeplinește următoarele atribuții funcționale:

- a) desfășoară procedura administrativ-disciplinară pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevăzute de Legea învățământului superior nr. 199/2023, Codul Muncii, Carta



Universității din Oradea, Regulamentul intern al Universității din Oradea, Procedura de monitorizare a activității didactice, etc.;

b) întocmește către persoana audiată convocarea la audieri și analiza disciplinară prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii;

c) propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării în condițiile prevăzute de prezenta procedură, cu votul majorității membrilor comisiei.

Art.13. Activitatea comisiei de disciplină are la baza următoarele principii:

a) prezumția de nevinovăție, conform căruia salariatul este considerat nevinovat pentru fapta sesizată ca abatere disciplinară atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;

b) garantarea dreptului la apărare, conform căruia salariatul are dreptul de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat sau reprezentat pe parcursul procedurii de cercetare administrativă;

c) contradictorialitatea, conform căruia CDA are obligația de a asigura persoanelor aflate pe poziții divergente posibilitatea de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată;

d) proporționalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;

e) legalitatea sancțiunii, conform căruia CDA nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;

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

g) celeritatea procedurii, conform căruia CDA are obligația de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a procedurilor prevăzute de lege și de prezenta procedură;

h) obligativitatea opiniei, conform căruia fiecare membru al comisiei are obligația de a se pronunța pentru fiecare sesizare aflată pe rolul acesteia.

Art.14. Refuzul unui membru al CAD de a îndeplini atribuțiile prevăzute de prezentul regulament constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii și Regulamentului intern al UO.

Art.15. Președintele CAD are următoarele responsabilități:

a) stabilește locul, data și ora ședințelor CAD;

b) solicită de la compartimentele / structurile din cadrul UO documentele necesare analizei;

c) întocmește către persoana audiată convocarea la audieri și analiza disciplinară prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii, convocare care va fi comunicată persoanei cercetate împreună cu documentele aferente cazului.

d) conduce ședințele CAD;

e) coordonează activitatea CAD;

f) reprezintă CAD în fața oricăror persoane fizice sau juridice.

g) efectuează alte lucrări necesare desfășurării activității CAD;

Art.16. Președintele CAD comunică membrilor CAD programul audierilor și pune la dispoziția acestora toate materialele primite în legătură cu cazul repartizat.

Art.17. (1) Ședințele se desfășoară în conformitate cu programul fixat de președintele CAD, acestea fiind conduse de către președinte.



(2) Discuțiile în cadrul ședințelor sunt libere, nici un participant nu are dreptul de a întrerupe sau de a îngrădi luările de cuvânt.

Art.18. Modul de desfășurare a de activității comisiei de analiză disciplinară cuprinde următoarele etape:

- (1) sesizarea conducerii UO cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abaterea disciplinară;
- (2) transmiterea sesizării, împreună cu dovezile pe care se sprijină sesizarea, către președintele comisiei CDA;
- (3) verificarea conflictului de interese în care se pot afla membrii comisiei de disciplină, precum și verificarea admisibilității sesizării;
- (4) procedura de cercetare administrativă.

Art.19. Sesizarea comisiei de disciplină și verificarea conflictului de interese în care se pot afla membrii comisiei de disciplină, precum și verificarea admisibilității sesizării:

(1) Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura UO și cuprinde următoarele elemente:

- a) numele, prenumele, domiciliul/reședința, numărul de telefon și adresa de poștă electronică 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 ca abatere disciplinară și denumirea autorității sau a instituției publice în care acesta 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;
- g) semnătura.

(2) Sesizarea se depune în termen de **30 de zile** de la data luării la cunoștință de fapta reclamată, dar nu mai târziu de **6 luni** de la data săvârșirii faptei sesizate ca abatere disciplinară și trebuie însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin.

(3) În situația în care persoana care formulează sesizarea nu cunoaște informațiile prevăzute la alin. 1 lit. b) sesizarea poate să cuprindă alte elemente de identificare ale salariatului a cărui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.

(4) Sesizarea se transmite de către conducerea UO către Președintele CAD care stabilește, în maximum **5 zile** lucrătoare de la data primirii sesizării, data la care se desfășoară prima ședință a comisiei de disciplină și dispune, prin adresă, convocarea membrilor.

(5) În prima ședință a CDA se procedează la:

- a) verificarea respectării termenului de depunere a sesizării;
- b) identificarea obiectului sesizării și stabilirea competenței de soluționare;
- c) verificarea elementelor constitutive ale sesizării.

(6) Sesizarea se clasează în următoarele situații:

- a) nu a fost depusă în termenul prevăzut la art. 252 din Codul Muncii;
- b) salariatul nu poate fi identificat pe baza elementelor furnizate în conformitate cu *art.18, alin.(1)* din prezentul regulament, iar acestea nu au fost furnizate, în scris, ca urmare a cererii



comisiei, în termenul fixat de aceasta, care nu poate fi mai mic de **3 zile** de la data comunicării solicitării;

c) privește același salariat și aceeași faptă săvârșită în aceleași circumstanțe pentru care s-a desfășurat procedura administrativ-disciplinară și s-a propus aplicarea unei sancțiuni disciplinare sau clasarea sesizării;

d) la data încetării raportului de serviciu al salariatului.

(7) În situațiile prevăzute la *alin. (6)* din prezentul regulament, comisia de analiză disciplinară întocmește un raport care se comunică Rectorului U.O. și persoanei care a formulat sesizarea.

(8) În situația în care obiectul sesizării nu se circumscrie sferei legale de competență a comisiei de analiză disciplinară, aceasta transmite sesizarea Rectorului UO și comunică persoanei care a formulat sesizarea declinarea competenței. Comunicarea se face printr-o adresă semnată de președinte și de ceilalți membri ai comisiei de disciplină, precum și de secretarul acesteia.

(9) Dacă există mai multe sesizări cu același obiect, împotriva aceluiași salariat, acestea se conexează.

(10) Pentru sesizările cărora nu le sunt aplicabile prevederile Art.19 alin (6) și alin. (8) din prezentul regulament, comisia de disciplină începe procedura de cercetare administrativă.

(11) Președintele comisiei de disciplină stabilește, în maximum **5 zile lucrătoare**, data și locul desfășurării următoarei ședințe și dispune convocarea membrilor, a salariatului a cărui faptă a fost sesizată.

Art.20. Procedura de cercetare administrativă

(1) Procedura de cercetare administrativă este obligatorie pentru aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute la art.175 alin (4) din Legea învățământului superior nr. 199/2023 și la art. 248 lit. b-e din Codul Muncii.

(2) Procedura de cercetare administrativă constă în:

a) audierea salariatului a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a altor persoane care pot oferi informații cu privire la soluționarea cazului;

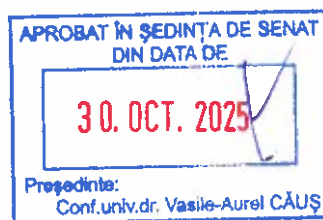
b) administrarea probelor propuse de părți, precum și, dacă este cazul, a celor solicitate de CDA;

c) dezbaterea cazului.

(3) Salariatul a cărui faptă a fost sesizată, în cursul cercetării disciplinare prealabile 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, precum și 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.

(4) Lucrările fiecărei ședințe a CAD se consemnează într-un proces-verbal semnat de președintele și de ceilalți membri ai comisiei de disciplină, precum și de secretarul acesteia.

Art.21. Convocarea membrilor comisiei de disciplină și a persoanelor care urmează a fi audiate:



(1) Convocarea membrilor comisiei de analiză disciplinară se face prin adresă, de către secretarul comisiei, la solicitarea președintelui acesteia.

(2) Comunicarea adresei se poate face personal, cu semnătură de primire, sau prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau prin poșta electronică. Dovezile de comunicare se depun la dosar.

(3) Convocarea persoanelor care urmează a fi audiate, pentru prezentarea în fața comisiei de analiză disciplinară, se face de către președintele CAD, prin convocarea scrisă a acestuia.

(4) Convocarea este individuală și cuprinde următoarele elemente constitutive :

a) numărul de înregistrare și data emiterii;

b) numele, prenumele, domiciliul/reședința sau sediul instituției unde își desfășoară activitatea, funcția celui citat și calitatea avută prin raportare la sesizarea aflată pe rolul comisiei de disciplină;

c) numărul și data înregistrării la comisia de disciplină a sesizării aflate pe rol;

d) obiectul, data, ora și locul întrevederii;

e) numele, prenumele și semnătura președintelui comisiei de disciplină.

(5) Comunicarea convocării și a tuturor actelor de procedură se face de către secretarul comisiei de analiză disciplinară, personal, cu semnătură de primire, sau, după caz, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire sau prin poșta electronică cu confirmare de primire/livrare. Dovezile de comunicare se depun la dosar.

(6) Comunicarea convocării și a tuturor actelor de procedură prin scrisoare recomandată se face la domiciliul sau reședința celui citat ori la adresa de corespondență. Schimbarea domiciliului/reședinței uneia dintre părți pe perioada desfășurării procedurii de cercetare administrativă trebuie, sub sancțiunea neluării ei în seamă, să fie adusă la cunoștința CAD.

(7) Dacă persoana citată refuză să primească citația sau să semneze dovada de primire, se încheie un proces-verbal de către secretarul CAD.

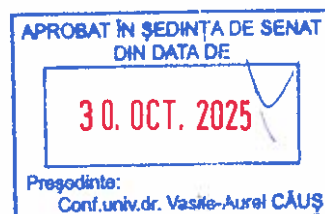
(8) Convocarea se consideră comunicată părților și în cazul în care destinatarul a refuzat primirea sau nu s-a prezentat la oficiul poștal pentru a o ridica, deși există dovada avizării sale.

(9) Prezența persoanei citate în fața comisiei de analiză disciplinară, personal sau prin mandatar acoperă orice vicii de procedură.

(10) Convocarea pentru audierea salariatului a cărui faptă face obiectul sesizării se comunică împreună cu un exemplar al sesizării, precum și cu copii ale înscrisurilor depuse de către persoana care a formulat sesizarea, dacă este cazul.

(11) După primirea convocării, a sesizării îndreptate împotriva sa și a înscrisurilor depuse de persoana care a formulat sesizarea, 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.

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



Art.22. Audierea

(1) Audierea se consemnează într-un proces-verbal de audiere, care conține atât întrebările formulate de membrii CAD, cât și răspunsurile persoanei audiate.

(2) În timpul audierii, salariatul a cărui faptă este cercetată, precum și alte persoane care sunt audiate au dreptul de a propune mijloacele de probă pe care le consideră necesare.

(3) Dacă persoanele audiate nu vor sau nu pot să semneze, se va menționa acest lucru în procesul-verbal de audiere.

(4) Refuzul persoanelor legal citate de a se prezenta la audieri se menționează în procesul-verbal de audiere și nu împiedică desfășurarea cercetării administrative.

(5) Procesul-verbal de audiere se semnează pe fiecare pagină de toate persoanele prezente la audieri.

Art.23. Dezbaterea cazului

(1) Dezbaterea cazului se face de către CAD pe baza:

- a) proceselor-verbale de ședință;
- b) proceselor-verbale de audiere a salariatului a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a martorilor, înscrisurilor puse la dispoziția CAD;

c) probelor administrate, etc.;

(2) Comisia de disciplină poate să propună, în urma dezbaterii cazului următoarele sancțiuni:

a) aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 175, alin (4) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, la art. 248 din Codul Muncii, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea unei abateri disciplinare;

b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

(3) La individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, CAD va avea în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;
- f) existența unor sancțiuni disciplinare ale salariatului, care nu au fost radiate în condițiile prevăzute de lege.

Art.24. Finalizarea procedurii de cercetare administrativă

(1) Procedura de cercetare administrativă se finalizează:

- a) la închiderea dezbaterii cazului;
- b) la data clasării sesizării în condițiile prevăzute de prezentul regulament.

(2) În termen de **5 zile** lucrătoare de la data finalizării cercetării administrative din prezentul regulament, comisia de disciplină întocmește un raport cu privire la sesizarea în cauză, care trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente:

- a) numărul și data de înregistrare a sesizării;



b) numele și prenumele salariatului a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară, a compartimentului în care acesta își desfășoară activitatea;

c) numele, prenumele, domiciliul/reședința sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, precum și numele și funcția reprezentantului legal;

d) prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită;

e) probele administrate;

f) propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă de către persoana care are competența legală de numire sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării;

g) motivarea propunerii;

h) numele, prenumele și semnăturile președintelui și ale celorlalți membri ai CDA, precum și ale secretarului acesteia;

i) data întocmirii raportului.

(3) Propunerea prevăzută la Art. 23 alin. (2) lit. f) din prezentul regulament se formulează pe baza majorității voturilor membrilor comisiei de disciplină. Membrul comisiei care are o altă părere redactează, motivează și semnează opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijină.

(4) În funcție de propunere raportul CDA se va înainta persoanei/ structurii competente conform legislație să stabilească sancțiunea disciplinară (Conducerii Universității din Oradea, Senatului Universității din Oradea, Consiliului de Administrație, după caz) și salariatului a cărui faptă a fost sesizată, în termen de maximum **3 zile lucrătoare** de la data întocmirii acestuia.

(5) Sancțiune disciplinare se aplică de către Rector, dar nu mai târziu de împlinirea termenului prevăzut la art. 252 alin (1) din Codul Muncii, care va emite în formă scrisă decizia de sancționare disciplinară în condițiile prevăzute la art. 175-179 din Legea nr. 199/2023 și la art. 252 din Codul Muncii.

Art.25. Dispoziții speciale privind activitatea comisiei de disciplină

(1) Documentele rezultate în urma desfășurării procedurii administrativ-disciplinare de către CAD au caracter confidențial, în situația în care ședințele comisiei de disciplină nu au avut caracter public și se păstrează de către președintele comisiei de analiză disciplinară.

(2) Conducătorul compartimentului/structurii în care își desfășoară activitatea salariatul a cărui faptă a fost sesizată are obligația de a sprijini activitatea comisiei de analiză disciplinară în vederea soluționării cazului.

(3) Direcția Resurse Umane din cadrul Universității din Oradea este obligată să transmită președintelui CAD toate documentele solicitate, necesare în desfășurarea procedurii administrativ disciplinare.

(4) Orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal realizată în aplicarea dispozițiilor prezentei anexe se efectuează cu respectarea prevederilor legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.



(5) Persoanele care au acces la datele cu caracter personal au obligația de a păstra confidențialitatea acestora, în condițiile legii.

Art.26. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării de către Senatul Universității din Oradea.



Nr. Registratura U.O. _____ / _____

Către,

Dl. /dna. _____

Facultatea de _____

Comisia de analiză disciplinară numită prin Decizia Rectorului nr. _____ în vederea efectuării faptelor sesizate cu privire la dvs. în conformitate cu prevederile din Legea învățământului superior nr. 199/2023, Codului Muncii și Regulamentului Intern al Universității din Oradea, prin prezenta:

VĂ CONVOCĂM

Ca în data de _____, la orele _____ să vă prezentați la (adresa exactă) _____ în vederea audierii, efectuării analizei și cercetării prealabile a dumneavoastră cu privire la faptele sesizate respectiv _____ conform sesizării, adresei _____

Prin urmare este necesară stabilirea și lămurirea circumstanțelor privind această situație și nerespectarea obligațiilor de serviciu pe care le aveți. Față de toate acestea, considerăm că ar putea exista încălcări cu privire la disciplina muncii, motiv pentru care vă convocăm a vă prezenta la sediul Universității din Oradea pentru o întrevedere în vederea rezolvării situației dvs. juridice.

Obiectul întreprinderii va fi:

- stabilirea concretă a împrejurărilor, care au determinat acest comportament al dvs. cu privire la obligațiile de serviciu pe care le aveți, existența și gradul vinovăției cu privire la această situație și la nerespectarea obligațiilor ce le aveți ca angajat;
- prezentarea eventualelor dvs. apărări, probe, motivații .

Anexat prezentei vă comunicăm în copie Decizia Rectorului nr. _____; documentele anexa la decizie _____ sesizarea _____, etc

Președinte comisie analiză _____, semnătura _____

Am luat la cunoștință și mi s-a comunicat un exemplar din prezenta și documentele anexate menționate mai sus, azi _____ nume, prenume salariat cercetat _____, semnătura _____



Nr. Registratura U.O. /

PROCES VERBAL

Întocmit astăzi., ora cu ocazia analizei faptelor sesizate cu privire la salariatul respectiv conform sesizării.....nr.și a

Comisia de analiză numită prin decizia rectorului nr.având următoarea componență:

- Președinte:

- Membri:.....

.....

.....

-reprezentant sindicat

În conformitate cu decizia nr....., cu prevederile din Legea învățământului superior nr. 199/2023, Codul Muncii și Regulamentul Intern al Universității din Oradea, a procedat prin adresa nr..... la convocarea salariatului pentru data de....., orele în vederea audierii, analizei și cercetării prealabile cu privire la faptele sesizate.

Convocarea nr. a fost primită de salariat în data de după cum rezultă din semnătura de primire consemnată pe convocare/ confirmarea de primire. Anexat convocării au fost comunicate în copie și:după cum rezulta din convocator.

La dispoziția comisiei au fost puse următoarele documente:

-
-
-
-
-



Comisia a solicitat următoarele documente:.....

Comisia s-a întrunit astăzi în vederea analizei și a audierii d-lui/d-nei.....cu privire la cele reținute în sarcina sa și prezentarea apărării, probe, motivații de către dl./dna..

Dna / Dl. s-a prezentat la convocarea comisiei de analiză. Comisia a procedat la prezentarea către salariat a faptelor sesizate, procedând în continuare la audierea salariatului cu privire la faptele sesizate respectiv, salariatul prezentând următoarele apărări:

-
-
-

Prezentul proces verbal, care cuprindepagini si a fost încheiat azi în
exemplare originale.

Semnături: Comisia: Președinte:

- Membri:

-

-.....

-- reprezentant sindicat

Salariatul cercetat dl/dna _____

O copie a prezentului proces verbal se comunică și salariatului cercetat -
dl/dna.....



Nr. Registratura U.O. _____ / _____

Către,
Conducerea Universității din Oradea
D-lui Rector.....

Consiliul Facultății de/Senatul Universității din Oradea

Comisia de analiză numită prin decizia rectorului nr. având următoarea componență:

- Președinte:
- Membri:.....
-
-
-reprezentant sindicat

Va înainteză prezentul:

RAPORT

Întocmit azi

Cu privire la analiza faptelor sesizate privind pe salariatul respectiv conform sesizării, adresei, etc

La dispoziția comisiei au fost puse următoarele documente:

-
-
-
-
-



Comisia a solicitat următoarele documente:

.....

Comisia de analiză a procedat la analiza prealabilă a salariatului..... aceasta efectuându-se la se specifică adresa exactă unde s-a efectuat cercetarea (ex: sediul Universității din Oradea, str. Universității nr. 1; corpul de clădire ..., etaj, Birou.....; după cum urmează:

În conformitate cu prevederile deciziei, a Legii învățământului superior nr. 199/2023, Codul Muncii și Regulamentul Intern al Universității din Oradea, Comisia a procedat prin adresa nr..... la convocarea salariatului pentru data de....., orele în vederea audierii, analizei și cercetării prealabile cu privire la faptele sesizate.

Convocarea nr. a fost primită de salariat în data de după cum rezultă din semnătura de primire consemnată pe convocare/ confirmarea de primire. Anexat convocării au fost comunicate în copie și:după cum rezultă din convocator.

Comisia s-a întrunit în data de în vederea analizei și a audierii salariatului.....cu privire la cele reținute în sarcina sa și prezentarea apărării, probe, motivații de către dna/dl.....

Dna / Dl. s-a prezentat la convocarea comisiei de analiză. Comisia a procedat la prezentarea către salariat a faptelor sesizate, procedând în continuare la audierea salariatului cu privire la faptele sesizate respectiv, salariatul prezentând următoarele apărări:

-
-
-

CONCLUZII

având în vedere toate cele de mai sus; toate documentele puse la dispoziția comisiei; apărățile formulate de salariat, ținând cont de prevederile Legii învățământului superior nr. 199/2023, Codului Muncii și Regulamentului Intern al Universității din Oradea, **comisia în urma analizei și audierii d-nei/d-lui. a constatat și decis în unanimitate următoarele:**

- **Există / Nu există abatere disciplinară, respectiv, fapta prin care s-au încălcat.....;**
- **Comisia propune / nu propune aplicarea vreunei sancțiuni disciplinare;**
- **Comisia de analiza atenționează pe d-na/d-nul.....asupra obligației de a respecta datoriile, sarcinile de serviciu și timpul zilnic de muncă.**

Comunicăm în copie anexat la prezentul raport procesul/procesele verbal(e) din

Prezentul raport cuprinde pagini și a fost încheiat azi în 3 exemplare originale, unul pentru comisie, unul pentru conducere și unul pentru consiliul facultății/Senatului U.O., urmând ca o copie a prezentului raport să fie comunicat și salariatului cercetat dl/dna.....

Semnături: Comisia: Președinte:

- Membri:

-

-

-- reprezentat sindicat

