

UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE



ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ PENTRU PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

COD: PS-16

PROCEDURĂ DE SISTEM

Elaborat	Verificat	Avizat		Aprobat
		Comisia de monitorizare	Consiliul de administrație	Senatul Universitar
Roxana-Mădălina ȚIRLEA	1. Conf.univ.dr ing. Iulian Nicolae UDROIU 2. Prof. univ dr. Valentina Ofelia ROBESCU	Prof. univ. dr. ing. Henri-George COANDĂ	Conf. univ. dr. ing. Ioan Corneliu SĂLIȘTEANU	Conf. univ. dr. Claudia GILIA
Referent / Serviciul Resurse Umane și Salarizare	1. Director General Administrativ 2. Șef Serviciul Resurse Umane și Salarizare	Prorector Învățământ și asigurarea calității / Președinte Comisia de monitorizare	Rector	Președinte Senat
23.07.2025	02.10.2025			
	1. 2.			

EDIȚIA: 1

REVIZIA: 0 1 2 3

Document aprobat prin HSU nr. /

Data intrării în vigoare:

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod document PS-16	
	Încetarea contractului individual de muncă pentru personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ		Pag./Total pag.	2/21
			Data	23.07.2025
			Ediție/Revizie	<u>1</u> / <u>0</u> 1 2 3

CUPRINS

Pagina de gardă.....	1
Cuprins.....	2
1.Scop	3
2.Domeniul de aplicare	3
3. Documente de referință.....	3
3.1. Reglementări internaționale.....	3
3.2. Legislație primară	3
3.3. Legislație secundară.....	3
3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale universității	4
4. Definiții și abrevieri.....	4
4.1 Definiții.....	4
4.2 Abrevieri.....	4
5. Descrierea procedurii.....	5
5.1. Generalități	5
5.2. Încetarea de drept a contractului individual de muncă	5
5.3. Concedierea	6
5.4. Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului	7
5.5. Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului.....	11
5.6. Concedierea colectivă, informarea, consultarea salariaților și procedura concedierilor colective	11
5.7. Dreptul la preaviz	13
5.8. Încetarea contractului individual de muncă prin acordul părților	14
5.9. Încetarea contractului individual de muncă din inițiativa salariatului – demisia	14
5.10. Modul de lucru.....	14
5.10.1 Planificarea și derularea operațiunilor și acțiunilor activității	14
5.10.2 Valorificarea rezultatelor activității	15
6. Responsabilități	15
7. Informații documentate.....	16
8. Anexe.....	17
Formular evidență modificări	18
Formular de difuzare	19
Formular analiză procedură	20

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod document PS-16	
	Încetarea contractului individual de muncă pentru personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ		Pag./Total pag.	3/21
			Data	23.07.2025
			Ediție/Revizie	<u>1</u> / <u>0</u> 1 2 3

1. SCOP

1.1. Prezenta PS stabilește pașii care trebuie urmați în vederea încetării contractului individual de muncă pentru personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ din cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște.

1.2. Procedura operațională asigură respectarea și aplicarea unitară a prevederilor legale care reglementează activitatea privind încetarea contractului individual de muncă pentru personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ de către toate structurile cu responsabilități în acest domeniu din cadrul Universității „Valahia” Târgoviște.

1.3. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

1.4. Stabilește responsabilitățile pe operațiuni și relațiile dintre responsabili în fluxul operațiilor.

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

1.6. Sprijină activitățile de control și evaluare, iar pe Rectorul Universității „Valahia” din Târgoviște în luarea deciziilor.

2. DOMENIUL DE APLICARE

2.1. Procedura se aplică în cadrul tuturor structurilor funcționale ale universității (facultăți, departamente, direcții, servicii, compartimente, etc.), personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ, indiferent de structura din care acesta face parte.

2.2. Procedura servește pentru:

- delimitarea explicită a activităților procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate în cadrul UVT;
- precizarea responsabililor funcțiilor care răspund de implementarea, aplicarea și monitorizarea aplicării procedurii.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. REGLEMENTĂRI INTERNAȚIONALE

- Regulamentul (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)

3.2. LEGISLAȚIE PRIMARĂ

- Legea nr. 53/2003 Codul muncii republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 199/2023 a învățământului superior;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG 119/1999 (republicată) privind controlul intern și controlul financiar preventiv cu modificările și completările ulterioare;

3.3. LEGISLAȚIE SECUNDARĂ

- OMMSS nr. 2171/2022 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului individual de muncă;

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod document PS-16	
	Încetarea contractului individual de muncă pentru personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ		Pag./Total pag.	4/21
			Data	23.07.2025
			Ediție/Revizie	<u>1</u> / <u>0</u> 1 2 3

- OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- HG nr. 295/2025 privind Registrul general de evidență a salariaților.

3.4. ALTE DOCUMENTE, INCLUSIV REGLEMENTĂRI INTERNE ALE UNIVERSITĂȚII

- Carta Universității „Valahia” din Târgoviște;
- Regulamentul de ordine interioară al Universității „Valahia” din Târgoviște;
- REG 01 - Regulament de organizare și funcționare al Universității „Valahia” din Târgoviște;
- Contractul colectiv de muncă la nivelul instituției;
- Contractul Colectiv de Muncă la nivel de grup de unități din sectorul de activitate „Învățământ Superior”;
- Fișe de post;
- Organigrama Universității „Valahia” din Târgoviște.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1 DEFINIȚII

Aprobare – acceptarea unui document de către o entitate organizatorică sau o persoană cu autoritate și responsabilitate în domeniu, prin care acesta primește un caracter executoriu.

Avizare – acceptarea unui document de către o entitate organizatorică sau o persoană care condiționează circulația ulterioară a acestuia, fără ca prin aceasta documentul să capete un caracter executoriu.

Compartiment - Direcție generală, direcție, departament, serviciu, comisie, inclusiv structuri fără personalitate juridică aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea instituției de învățământ superior.

Contract individual de muncă – Contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze muncă pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu

Diagramă de proces -Schema logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități.

4.2 ABREVIERI

CCM	Contract colectiv de muncă
CIM	Contract individual de muncă
HG	Hotărâre a Guvernului
OUG	Ordonanța de Urgență a Guvernului
lit.	litera
pct.	punctul
ROI	Regulament de Ordine Interioară
SRUS	Serviciul Resurse Umane și Salarizare
UVT	Universitatea „Valahia” din Târgoviște

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod document PS-16	
	Încetarea contractului individual de muncă pentru personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ		Pag./Total pag.	5/21
			Data	23.07.2025
			Ediție/Revizie	<u>1</u> / <u>0</u> 1 2 3

PS

Procedură de sistem

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. GENERALITĂȚI

Prezenta PO asigură cadrul organizatoric și metodologia unitară privind încetarea contractului individual de muncă pentru personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ în cadrul Universității “Valahia” din Târgoviște. Contractul individual de muncă al personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ din cadrul UVT poate înceta, potrivit art. 55 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, astfel:

- de drept;
- ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

Lista documentelor utilizate:

- contractul individual de muncă;
- decizii;
- acte adiționale ale contractului individual de muncă;
- notificări.

5.2. ÎNCETAREA DE DREPT A CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

5.2.1. Potrivit art. 56 din Codul muncii, CIM existent încetează de drept:

- la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;
- la data rămânerii definitivă a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a instituirii tutelei speciale a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;
- la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, sau cu caracter excepțional, pentru salariați care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 30 zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, la vârsta de 65 de ani; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;
- ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
- ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
- ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
- de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod document PS-16	
	Încetarea contractului individual de muncă pentru personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ		Pag./Total pag.	6/21
			Data	23.07.2025
			Ediție/Revizie	<u>1</u> / <u>0</u> 1 2 3

h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânării definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;

j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

5.2.2. Pentru situațiile prevăzute la literele c)- j) ale punctului 5.2.1, constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a angajatorului, și se comunică persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare.

5.2.3. Nerespectarea oricăreia dintre condițiile legale necesare pentru încheierea valabilă a CIM atrage nulitatea acestuia.

5.2.4. Constatarea nulității contractului individual de muncă produce efecte pentru viitor.

5.2.5. Nulitatea contractului individual de muncă poate fi acoperită prin îndeplinirea ulterioară a condițiilor impuse de lege. În situația în care o clauză este afectată de nulitate, întrucât stabilește drepturi sau obligații pentru salariați, care contravin unor norme legale imperative sau contractelor colective de muncă aplicabile, aceasta este înlocuită de drept cu dispozițiile legale sau convenționale aplicabile, salariatul având dreptul la despăgubiri.

5.2.6. Persoana care a prestat munca în temeiul unui contract individual de muncă nă are dreptul la remunerarea acesteia, corespunzător modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu. Constatarea nulității și stabilirea, potrivit legii, a efectelor acesteia se pot face prin acordul părților. Dacă părțile nu se înțeleg, nulitatea se pronunță de către instanța judecătorească.

5.3. CONCEDIEREA

5.3.1. Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului. Concedierea poate fi dispusă pentru motive care:

a) țin de persoana salariatului;

b) nu țin de persoana salariatului.

În cadrul UVT este interzis, conform legislației aplicabile, concedierea salariaților:

a) pe criterii de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trasături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată;

b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

5.3.2. Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;

b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;

c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt, anterior emiterii deciziei de concediere;

d) pe durata concediului de maternitate;

e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod document PS-16	
	Încetarea contractului individual de muncă pentru personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ		Pag./Total pag.	7/21
			Data	23.07.2025
			Ediție/Revizie	<u>1</u> / <u>0</u> 1 2 3

f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

g) pe durata efectuării concediului de odihnă.

h) pe durata efectuării concediului paternal și a concediului de îngrijitor sau pe durata absenței de la locul de muncă în condițiile reglementate la art. 152² din Codul muncii.

5.4. CONCEDIEREA PENTRU MOTIVE CARE ȚIN DE PERSOANA SALARIATULUI

5.4.1. Conducerea universității poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului, în următoarele situații:

a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin CIM, CCM aplicabil sau ROI, ca sancțiune disciplinară;

b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;

c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

5.4.2. În cazul în care concedierea intervine pentru unul dintre motivele prevăzute mai sus la lit. b)-d), conducerea universității are obligația de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

Decizia se emite în scris și, sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și la instanța judecătorească la care se contestă. Decizia va fi elaborată în cadrul Serviciului Resurse Umane și Salarizare și vizată de legalitate în cadrul Oficiului Juridic.

În cazul în care concedierea intervine pentru motivul prevăzut la pct. 5.4.1. lit. a), angajatorul poate emite decizia de concediere numai cu respectarea următoarelor dispoziții care privesc cercetarea disciplinară:

I. Pentru personalul administrativ

5.4.2.1. Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu sarcinile/atribuțiile de serviciu și respectarea conduitei etice 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.

5.4.2.2. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul, respectiv conducerea Universității, în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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 CIM.

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod document PS-16	
	Încetarea contractului individual de muncă pentru personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ		Pag./Total pag.	8/21
			Data	23.07.2025
			Ediție/Revizie	<u>1</u> / <u>0</u> 1 2 3

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a rectorului emisă în formă scrisă.

5.4.2.3. În conformitate cu legislația aplicabilă, în cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște amenziile disciplinare sunt interzise.

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

5.4.2.4. Conducerea instituției stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- gradul de vinovăție al salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generală în serviciu a salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

5.4.2.5. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la pct.

5.4.2.2. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei *cercetări disciplinare* prealabile.

(1¹) Pentru cercetarea abaterilor disciplinare săvârșite de personalul administrativ, se constituie comisii de analiză formate din 3-5 membri și un reprezentant al organizației sindicale, după caz. Comisiile de analiză sunt numite de consiliul de administrație.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către conducere/președintele comisiei să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocare, fără un motiv obiectiv, dă dreptul conducerii universității să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea 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.

5.4.2.6. Conducerea universității dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă 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.

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

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile neprezentării salariatului la convocare, nu a fost efectuată cercetarea;
- temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Comunicarea se predă personal salariatului,

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod document PS-16	
	Încetarea contractului individual de muncă pentru personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ		Pag./Total pag.	9/21
			Data	23.07.2025
			Ediție/Revizie	<u>1</u> / <u>0</u> 1 2 3

cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

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

II. Pentru personalul didactic și didactic auxiliar

5.4.3. (1) Personalul didactic și de cercetare, personalul didactic și de cercetare auxiliar, precum și cel de conducere din cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște poate fi cercetat disciplinar.

(2) Cercetarea disciplinară se poate realiza pentru încălcarea următoarelor obligații:

- obligația de a respecta prevederile contractului de muncă, respectiv de a realiza norma de muncă și de a îndeplini atribuțiile stabilite conform fișei postului;
- obligația de a respecta normele prevăzute în regulamentele instituției de învățământ superior, în măsura în care acestea nu se încadrează în abaterile de la normele de etică și deontologie în activitatea didactică și de cercetare universitară;
- alte obligații prevăzute în legislația cu privire la relațiile de muncă.

(3) Normele de conduită sunt stabilite în carta universitară, fără a aduce atingere dreptului la opinie, libertății de exprimare și libertății academice

(4) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica sunt următoarele:

- avertismentul scris;
- diminuarea cu până la 20% a salariului de bază, pe o durată de cel mult 2 ani;
- suspendarea, pe o perioadă determinată de timp, dar nu mai mult de 5 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare ori a unei funcții de conducere sau de exercitare a calității de membru în comisii de doctorat, de master sau de licență;
- destituirea din funcția de conducere din învățământ;
- desfacerea disciplinară a CIM.

5.4.3.1. (1) Propunerea de sancționare disciplinară se face de către directorul de departament, de decan, de directorul general administrativ ori de rector sau de cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor departamentului, consiliului facultății sau senatului universitar, după caz. Aceștia acționează în urma unei sesizări primite sau se autosesizează, în cazul unei abateri constatate direct.

(2) Sancțiunile disciplinare prevăzute la pct 5.4.3 alin. (4) lit. a) se stabilesc de către consiliile facultăților. Sancțiunile disciplinare prevăzute la pct.5.4.3 alin. (4) lit. b) și c) se stabilesc de consiliul de administrație, iar sancțiunile disciplinare prevăzute la pct.5.4.3 alin. (4) lit. d) și e) se stabilesc de Senatul universitar.

(3) Sancțiunile disciplinare se aplică de către conducerea universității.

(4) În învățământul superior, sancțiunile se comunică, în scris, personalului vizat, de către SRUS.

(5) Persoanelor sancționate disciplinar au dreptul de a se adresa instanțelor judecătorești.

(6) În cazul în care cel sancționat disciplinar nu a mai săvârșit abateri disciplinare în cursul unui an de la aplicarea sancțiunii, instituția poate dispune radierea sancțiunii, făcându-se mențiunea corespunzătoare în dosarul de personal al celui în cauză.

5.4.3.2. (1) Orice persoană poate sesiza universitatea cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura generală a universității. Sancțiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea *cercetării disciplinare* a faptei sesizate, audierea celui în cauză și verificarea susținerilor făcute de acesta în apărare.

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod document PS-16	
	Încetarea contractului individual de muncă pentru personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ		Pag./Total pag.	10/21
			Data	23.07.2025
			Ediție/Revizie	<u>1</u> / <u>0</u> 1 2 3

(2) Pentru cercetarea abaterilor disciplinare săvârșite de personalul didactic și de cercetare, se constituie comisii de analiză formate 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.

Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite, după caz, de:

- rector, cu aprobarea consiliului de administrație;
- Ministerul Educației și Cercetării, pentru rectorul instituției și pentru rezolvarea contestațiilor privind deciziile Senatului universitar.

(3) Pentru cercetarea abaterilor disciplinare săvârșite de personalul didactic auxiliar se constituie comisii de analiză formate din 3-5 membri și un reprezentant al organizației sindicale, după caz. Comisiile de analiză sunt numite de consiliul de administrație.

5.4.4. (1) Conducerea universității dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă 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.

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

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor din statutul de personal, ROI, CIM sau CCM aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile neprezentării salariatului la convocare, nu a fost efectuată cercetarea;
- temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

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

5.4.4.1. Sancțiunea disciplinară aplicabilă se stabilește în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- gradul de vinovăție a salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generală în serviciu a salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Concedierea salariatului pentru motivul prevăzut la pct. 5.4.1.lit d) poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform procedurii de evaluare stabilite prin CCM aplicabil sau, în lipsa acestuia, prin ROI.

5.4.5. În cazul în care concedierea se dispune pentru motivele prevăzute la pct. 5.4.1. lit. c) și d), precum și în cazul în care CIM a încetat de drept pentru motivul prevăzut la punctul 5.2.1. lit. e), conducerea instituției are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în UVT, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii.

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod document PS-16	
	Încetarea contractului individual de muncă pentru personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ		Pag./Total pag.	11/21
			Data	23.07.2025
			Ediție/Revizie	<u>1</u> / <u>0</u> 1 2 3

5.4.6. În situația în care instituția nu dispune de locuri de muncă vacante, aceasta are obligația de a solicita sprijinul Agenției Teritoriale de Ocupare a Forței de Muncă Dâmbovița în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale și/sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicină a muncii.

5.4.7. Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicare, pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit.

5.4.8. În cazul în care salariatul nu își manifestă consimțământul în termenul prevăzut la pct. 5.4.7., precum și după notificarea cazului către Agenția Teritorială de Ocupare a Forței de Muncă Dâmbovița, conform prevederilor pct. 5.4.6., conducerea poate dispune concedierea salariatului.

5.5. CONCEDIEREA PENTRU MOTIVE CARE NU ȚIN DE PERSOANA SALARIATULUI

5.5.1. Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea CIM determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia. Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă.

5.5.2. Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă.

5.5.3. Salariații, concediați pentru motive care nu țin de persoana lor, beneficiază de măsuri active de combatere a șomajului și pot beneficia de compensații în condițiile prevăzute de lege și de CCM aplicabil.

5.6. CONCEDIEREA COLECTIVĂ. INFORMAREA, CONSULTAREA SALARIAȚILOR ȘI PROCEDURA CONCEDIERILOR COLECTIVE

5.6.1. Prin concediere colectivă se înțelege concedierea, într-o perioadă de 30 de zile calendaristice, din unul sau mai multe motive, care nu țin de persoana salariatului, a unui număr de:

- a) cel puțin 10 salariați, dacă UVT are încadrați mai mult de 20 de salariați și mai puțin de 100 de salariați;
- b) cel puțin 10% din salariați, dacă UVT are încadrați cel puțin 100 de salariați, dar mai puțin de 300 de salariați;
- c) cel puțin 30 de salariați, dacă UVT are încadrați cel puțin 300 de salariați.

La stabilirea numărului efectiv de salariați concediați colectiv, se iau în calcul și acei salariați cărora le-au încetat CIM din inițiativa angajatorului, din unul sau mai multe motive, fără legătură cu persoana salariatului, cu condiția existenței a cel puțin 5 concedieri.

5.6.2. În cazul în care conducerea instituției intenționează să efectueze concedieri colective, aceasta are obligația de a iniția, în timp util și în scopul ajungerii la o înțelegere, în condițiile prevăzute de lege, consultări cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților, cu privire cel puțin la:

- a) metodele și mijloacele de evitare a concedierilor colective sau de reducere a numărului de salariați care vor fi concediați;
- b) atenuarea consecințelor concedierii prin recurgerea la măsuri sociale care vizează, printre altele, sprijin pentru recalificarea sau reconversia profesională a salariaților concediați.

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod document PS-16	
	Încetarea contractului individual de muncă pentru personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ		Pag./Total pag.	12/21
			Data	23.07.2025
			Ediție/Revizie	<u>1</u> / <u>0</u> 1 2 3

5.6.3. (1) În perioada în care au loc consultări, pentru a permite sindicatului sau reprezentanților salariaților să formuleze propuneri în timp util, conducerea instituției are obligația să le furnizeze toate informațiile relevante și să le notifice, în scris, următoarele:

- a) numărul total și categoriile de salariați;
- b) motivele care determină concedierea preconizată;
- c) numărul și categoriile de salariați care vor fi afectați de concediere;
- d) criteriile avute în vedere, potrivit legii și/sau CCM, pentru stabilirea ordinii de prioritate la concediere;
- e) măsurile avute în vedere pentru limitarea numărului concedierilor;
- f) măsurile pentru atenuarea consecințelor concedierii și compensațiile ce urmează să fie acordate salariaților concediați, conform dispozițiilor legale și/sau CCM aplicabil;
- g) data de la care sau perioada în care vor avea loc concedierile;
- h) termenul înăuntrul căruia sindicatul sau, după caz, reprezentanții salariaților pot face propuneri pentru evitarea ori diminuarea numărului salariaților concediați.

(2) Criteriile prevăzute la pct. 5.6.3. (1) lit. d) se aplică pentru departajarea salariaților după evaluarea realizării obiectivelor de performanță.

(3) Obligațiile prevăzute la pct. 5.6.2. și 5.6.3. se mențin, chiar dacă decizia care determină concedierile colective este luată de către conducere.

5.6.4. Instituția are obligația să comunice o copie a notificării prevăzute la pct. 5.6.3. lit.a)-g) Inspectoratului Teritorial de Muncă Dâmbovița și Agenției Teritoriale de Ocupare a Forței de Muncă Dâmbovița, la aceeași dată la care a comunicat-o sindicatului sau, după caz, reprezentanților salariaților.

5.6.5. Sindicatul sau, după caz, reprezentanții salariaților pot propune conducerii UVT măsuri în vederea evitării concedierilor ori diminuării numărului salariaților concediați, într-un termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării.

Instituția are obligația de a răspunde în scris și motivat la propunerile formulate, în termen de 5 zile calendaristice de la primirea acestora.

5.6.6. (1) În situația în care, ulterior consultărilor cu sindicatul sau reprezentanții salariaților, potrivit prevederilor pct. 5.6.3. și 5.6.5., conducerea UVT decide aplicarea măsurii de concediere colectivă, aceasta are obligația de a notifica în scris Inspectoratului Teritorial de Muncă Dâmbovița și Agenției Teritoriale de Ocupare a Forței de Muncă Dâmbovița, cu cel puțin 30 de zile calendaristice anterioare datei emiterii deciziilor de concediere.

Notificarea prevăzută mai sus trebuie să cuprindă toate informațiile relevante cu privire la intenția de concediere colectivă, prevăzute la pct. 5.6.3. alin. (2), precum și rezultatele consultărilor cu sindicatul sau reprezentanții salariaților, prevăzute la pct. 5.6.2. și 5.6.5., în special motivele concedierilor, numărul total al salariaților, numărul salariaților afectați de concediere și data de la care sau perioada în care vor avea loc aceste concedieri.

(2) Angajatorul are obligația să comunice o copie a notificării prevăzute la punctul 5.6.6.(1) sindicatului sau reprezentanților salariaților, la aceeași dată la care a comunicat-o Inspectoratului Teritorial de Muncă Dâmbovița și Agenției Teritoriale de Ocupare a Forței de Muncă Dâmbovița.

(3) Sindicatul sau reprezentanții salariaților pot transmite eventuale puncte de vedere Inspectoratului Teritorial de Muncă Dâmbovița.

(4) La solicitarea motivată a oricăreia dintre părți, Inspectoratul Teritorial de Muncă Dâmbovița, cu avizul Agenției Teritoriale de Ocupare a Forței de Muncă Dâmbovița, poate

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod document PS-16	
	Încetarea contractului individual de muncă pentru personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ		Pag./Total pag.	13/21
			Data	23.07.2025
			Ediție/Revizie	<u>1</u> / <u>0</u> 1 2 3

dispune reducerea perioadei prevăzute la 5.6.6. (1), fără a aduce atingere drepturilor individuale cu privire la perioada de preaviz.

(5) Inspectoratul Teritorial de Muncă Dâmbovița are obligația de a informa în termen de 3 zile lucrătoare instituția și sindicatul sau reprezentanții salariaților, după caz, asupra reducerii sau prelungirii perioadei prevăzute la 5.6.6.(1), precum și cu privire la motivele care au stat la baza acestei decizii.

5.6.7. (1) În perioada prevăzută la 5.6.6.(1), Agenția Teritorială de Ocupare a Forței de Muncă Dâmbovița trebuie să caute soluții la problemele ridicate de concedierile colective preconizate și să le comunice în timp util instituției și sindicatului ori, după caz, reprezentanților salariaților.

(2) La solicitarea motivată a oricăreia dintre părți, Inspectoratul Teritorial de Muncă Dâmbovița, cu consultarea Agenției Teritoriale de Ocupare a Forței de Muncă Dâmbovița, poate dispune amânarea momentului emiterii deciziilor de concediere cu maximum 10 zile calendaristice, în cazul în care aspectele legate de concedierea colectivă avută în vedere nu pot fi soluționate până la data stabilită în notificarea de concediere colectivă prevăzută la 5.6.6.(1), ca fiind data emiterii deciziilor de concediere.

(3) Inspectoratul Teritorial de Muncă Dâmbovița are obligația de a informa în scris instituția și sindicatul sau reprezentanții salariaților, după caz, asupra amânării momentului emiterii deciziilor de concediere, precum și despre motivele care au stat la baza acestei decizii, înainte de expirarea perioadei inițiale prevăzute la 5.6.6.(1).

5.6.8. (1) În termen de 45 de zile calendaristice de la data concedierii, salariatul concediat prin concediere colectivă are dreptul de a fi reangajat cu prioritate pe postul reînființat în aceeași activitate, fără examen, concurs sau perioadă de probă.

(2) În situația în care în perioada prevăzută la alin.(1) se reiau aceleași activități, conducerea UVT va transmite salariaților care au fost concediați de pe posturile a căror activitate este reluată în aceleași condiții de competență profesională o comunicare scrisă, prin care sunt informați asupra reluării activității.

(3) Salariații au la dispoziție un termen de maximum 5 zile calendaristice de la data comunicării prevăzute la alin (2), pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la locul de muncă oferit.

(4) În situația în care salariații, care au dreptul de a fi reangajați, nu își manifestă în scris consimțământul în termenul prevăzut la alin.(3) sau refuză locul de muncă oferit, instituția poate face noi încadrări pe locurile de muncă rămase vacante.

5.7. DREPTUL LA PREAVIZ

5.7.1. (1) Persoanele concediate în temeiul prevederilor pct. 5.4.1. lit. c) și d), ale pct. 5.5.1. și 5.5.2. beneficiază de dreptul la un preaviz, ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.

(2) Fac excepție de la prevederile alin. (1) persoanele concediate în temeiul dispozițiilor pct. 5.4.1. lit. d), care se află în perioada de probă.

(3) În situația în care, în perioada de preaviz, CIM este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului suspendării pentru absențe nemotivate ale salariatului.

5.7.2. Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- a) motivele care determină concedierea;
- b) durata preavizului;

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod document PS-16	
	Încetarea contractului individual de muncă pentru personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ		Pag./Total pag.	14/21
			Data	23.07.2025
			Ediție/Revizie	<u>1</u> / <u>0</u> 1 2 3

c) criteriile de stabilire a ordinii de prioritate, conform dispozițiilor pct. 5.6.3. (1), lit. d), numai în cazul concedierilor colective;

d) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile reglementate de pct. 5.4.5.

5.7.3. Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

5.7.4. Concedierea dispusă cu nerespectarea procedurii prevăzute de lege este lovită de nulitate absolută.

5.8. ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ PRIN ACORDUL PĂRȚILOR

Contractul individual de muncă poate înceta prin simplul acord al părților contractante. Angajatul și angajatorul (Universitatea) stabilesc încetarea contractului la o dată convenită de comun acord. Documentul prin care se materializează acordul pentru încetarea contractului, poate fi o decizie a angajatorului, emisă în baza unei cereri scrise a salariatului. Acestea, trebuie să conțină exprimarea neechivocă a voinței ambelor părți pentru încetarea contractului individual de muncă, la o dată precisă.

5.9. ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ DIN ÎNITIAȚIVA SALARIATULUI – DEMISIA

5.9.1. Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică instituției încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

5.9.2. Instituția este obligată să înregistreze decizia salariatului. Refuzul de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

5.9.3. Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

5.9.4. Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în CCM și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

5.9.5. Pe durata preavizului CIM continuă să își producă toate efectele.

5.9.6. În situația în care în perioada de preaviz CIM este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

5.9.7. CIM încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către conducerea instituției la termenul respectiv.

5.9.8. Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă instituția nu își îndeplinește obligațiile asumate prin CIM.

5.10. MODUL DE LUCRU

5.10.1 Planificarea și derularea operațiunilor și acțiunilor activității

(1) Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

a) de drept;

b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod document PS-16	
	Încetarea contractului individual de muncă pentru personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ		Pag./Total pag.	15/21
			Data	23.07.2025
			Ediție/Revizie	<u>1</u> / <u>0</u> 1 2 3

c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Preavizul

În cazul încetării contractului individual de muncă prin demisie sau prin concediere, acesta încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv, după caz.

(3) Planificarea și derularea activităților se desfășoară conform diagramei de proces.

(4) Etapele principale ale procesului (rezumat logic pentru diagramă):

1. Inițiere proces

- Declanșat de: Angajat sau angajator.
- Motiv: Demisie, pensionare, încetare disciplinară, etc.

2. Transmiterea solicitării către Serviciul Resurse Umane și Salarizare (SRUS)

- Cine transmite: Conducerea compartimentului angajatului.
- Ce: Solicitarea de încetare, însoțită de documente justificative.

3. Verificarea documentelor de către Oficiul juridic și SRUS

- Oficiul juridic și SRUS verifică documentele.
- Solicită completări dacă este cazul.

4. Întocmirea deciziei de încetare

- SRUS elaborează decizia conform Codului Muncii și o transmite pentru aprobare.

5. Semnături și emiterea deciziei

- Decizia este avizată pentru legalitate de Oficiul Juridic și semnată de conducere: Director General Administrativ și Rector.

6. Transmiterea deciziei către angajat

- Decizia este comunicată și semnată de angajat.

7. Întocmirea notei de lichidare

- Se completează de SRUS împreună cu alte compartimente (ex: Financiar-Contabilitate, Bibliotecă).

8. Eliberarea documentelor finale (ex. adeverință, extras REGES)

- După predarea bunurilor și semnarea notei de lichidare.

9. Transmiterea încetării în REGES

- Se face de SRUS în termen legal.

5.10.2 Valorificarea rezultatelor activității

Prin desfășurarea activității procedurale este asigurată atingerea obiectivelor din cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște, în conformitate cu un cadru unitar de aplicare a legislației și asigură funcționarea în condiții optime a instituției.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1 Rectorul UVT

- a) aprobă cererea salariatului;
- b) emite decizia de încetare CIM;
- c) emite decizia privind stabilirea comisiei de cercetare disciplinară pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- d) propune sancționarea disciplinară;

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod document PS-16	
	Încetarea contractului individual de muncă pentru personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ		Pag./Total pag.	16/21
			Data	23.07.2025
			Ediție/Revizie	<u>1</u> / <u>0</u> 1 2 3

- e) emite decizia de sancționare disciplinară;
f) emite decizia de radiere a sancțiunii disciplinare.

6.2. Directorul General Administrativ

- a) semnează decizia de încetare CIM;
b) semnează decizia privind stabilirea comisiei de cercetare disciplinară;
c) propune sancționarea disciplinară;
d) semnează decizia de sancționare disciplinară;
e) semnează decizia de radiere a sancțiunii disciplinare.

6.3. SRUS, prin personalul desemnat

- a) întocmește și semnează decizia de încetare CIM;
b) transmite spre avizare și aprobare decizia de încetare CIM;
c) transmite decizia de încetare CIM salariatului;
d) completează Nota de lichidare și o transmite salariatului;
e) întocmește și semnează decizia privind stabilirea comisiei de cercetare disciplinară;
f) transmite spre avizare și aprobare decizia privind stabilirea comisiei de cercetare;
g) aduce la cunoștință membrilor comisiei decizia privind stabilirea comisiei de cercetare disciplinară;
h) întocmește și semnează decizia de sancționare disciplinară;
i) transmite spre avizare și aprobare decizia de sancționare disciplinară;
j) aduce la cunoștință salariatului instituției decizia de sancționare disciplinară;
k) întocmește și semnează decizia de radiere a sancțiunii disciplinare;
l) transmite spre avizare și aprobare decizia de radiere a sancțiunii disciplinare;
m) aduce la cunoștință salariatului decizia de radiere a sancțiunii disciplinare.

6.4. Decanii/ directorii de departament/directorul de direcție/șeful de serviciu

- a) propune sancționarea disciplinară;
b) avizează cererea salariatului de încetare a CIM, după caz.

6.5. Oficiul Juridic

- a) avizează de legalitate decizia de încetare CIM;
b) avizează de legalitate decizia privind stabilirea comisiei de cercetare disciplinară;
c) avizează de legalitate decizia privind sancționarea disciplinară;
d) avizează de legalitate decizia privind radierea sancțiunii disciplinare.

7. INFORMAȚII DOCUMENTATE

Cod formular	Denumirea documentului	Elaborare	Aprobare	Nr. exemplare/ Format	Păstrare/ Perioada de păstrare	Arhivare/ Perioada de arhivare
1	2	3	4	5	6	7

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod document PS-16	
	Încetarea contractului individual de muncă pentru personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ		Pag./Total pag.	17/21
			Data	23.07.2025
			Ediție/Revizie	<u>1</u> / <u>0</u> 1 2 3

8. ANEXE

Anexa 1 Diagrama de proces

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod document PS-16	
	Încetarea contractului individual de muncă pentru personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ		Pag./Total pag.	18/21
			Data	23.07.2025
			Ediție/Revizie	<u>1</u> / <u>0</u> 1 2 3

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Simbol revizie	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1.	1	23.07.2025	0	-	-	-	Elaborare inițială (ediția 1) Înlocuiește procedura operațională DGA-PO-16 - Încetarea contractului individual de muncă pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, ed. 2	

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod document PS-16	
	Încetarea contractului individual de muncă pentru personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ		Pag./Total pag.	19/21
			Data	23.07.2025
			Ediție/Revizie	<u>1</u> / <u>0</u> 1 2 3

FORMULAR DE DIFUZARE

Ex.* nr.	Facultatea/Departamentul	Data difuzării* (e-mail)	Nume/prenume *	Semnătura *	Data retragerii
1	2	3	4	5	6
1.	Facultatea de Științe Economice				
2.	Facultatea de Științe Umaniste				
3.	Facultatea de Drept și Științe Administrative				
4.	Facultatea de Științe și Arte				
5.	Facultatea de Teologie Ortodoxă și Științele Educației				
6.	Facultatea de Inginerie Electrică, Electronică și Tehnologia Informației				
7.	Facultatea de Ingineria Materialelor și Mecanică				
8.	Facultatea de Ingineria Mediului și Știința Alimentelor				
9.	Facultatea de Științe Politice, Litere și Comunicare				
10.	Facultatea de Științe și Inginerie (Alexandria)				
11.	IOSUD				
12.	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic				
13.	Departamentul de Învățământ la Distanță și Formare Continuă				
14.	Departamentul de Studii în Limbi Străine				
15.	Institutul de Cercetare Științifică și Tehnologică Multidisciplinară				
16.	Cabinet Rector				
17.	Secretar șef universitate				
18.	Oficiul Juridic				
19.	Director General Administrativ				

* Procedura după aprobare se difuzează astfel:

- prin comunicare, în format electronic, conducătorilor compartimentelor din cadrul UVT implicate în activitatea descrisă de procedură;
- prin publicare, pe site-ul UVT/intranet.

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod document PS-16	
	Încetarea contractului individual de muncă pentru personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ		Pag./Total pag.	20/21
			Data	23.07.2025
			Ediție/Revizie	<u>1</u> / <u>0</u> 1 2 3

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ*

Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept Nume și prenume	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
			Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8
Facultatea de Științe Economice							
Facultatea de Științe Umaniste							
Facultatea de Drept și Științe Administrative							
Facultatea de Științe și Arte							
Facultatea de Teologie Ortodoxă și Științele Educației							
Facultatea de Inginerie Electrică, Electronică și Tehnologia Informației							
Facultatea de Ingineria Materialelor și Mecanică							
Facultatea de Ingineria Mediului și Știința Alimentelor							
Facultatea de Științe Politice, Litere și Comunicare							
Facultatea de Științe și Inginerie (Alexandria)							
IOSUD							
Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic							
Departamentul de Învățământ la Distanță și Formare Continuă							
Departamentul de Studii în Limbi Străine							
Institutul de Cercetare Științifică și Tehnologică Multidisciplinară							
Cabinet Rector							
Secretar șef universitate							
Oficiul Juridic							
Director General Administrativ							

*Analiza procedurii poate fi realizată și conform formularului online transmis fiecărui compartiment implicat în aplicarea procedurii.

	PROCEDURĂ DE SISTEM		Cod document PS-16	
	Încetarea contractului individual de muncă pentru personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ		Pag./Total pag.	21/21
			Data	23.07.2025
			Ediție/Revizie	<u>1</u> / <u>0</u> 1 2 3

Anexa 1

DIAGRAMA DE PROCES

