



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

**APROBAT,  
RECTOR,  
Prof. Dr. DORU PAMFIL**

# **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

## **SANȚIONAREA PERSONALULUI NEDIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR**

### **COD PO-17**

**EDIȚIA : 1**

**STANDARDE DE REFERINȚĂ SR EN ISO 9001:2008  
DIFUZAT ÎN REGIM CONTROLAT. EXEMPLAR NR. 1**

<b>ELABORATĂ</b>	<b>VERIFICATĂ</b>	<b>VIZAT</b>
<b>Director Direcția Resurse Umane</b>  <b>Ec.MARIANA FLOREA</b>	<b>Reprezentant Management Calitate (RMC)</b>  <b>Ec. Poruțiu Viorel</b>	<b>SENATUL USAMV CLUJ-NAPOCA</b>  <b>Președinte Senat Prof. Dr. Mărghitaș Liviu Alexandru</b>
_____	_____	_____
<b>VALABILĂ DIN DATA DE _____</b>		

**Avertisment:** Documentul de față este proprietatea USAMV Cluj-Napoca  
Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul Organizației  
Copiile sunt numerotate și ținute sub control.



**MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII,  
TINERETULUI ȘI SPORTULUI**

**UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE  
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA**

**Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca**  
Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-  
593.792  
[www.usamvcluj.ro](http://www.usamvcluj.ro)

**PROCEDURA SISTEMULUI  
INTEGRAT PENTRU  
MANAGEMENTUL  
CALITĂȚII**

**COD: PO-17**

**EDIȚIE: 1**

**PROCEDURĂ  
OPERAȚIONALĂ  
Sanționarea personalului  
nedidactic și didactic  
auxiliar**


**REVIZIE: 0**

**DATA: ... 03.2012**

**PAG. 2 din 5**

### INDICATORUL REVIZIILOR

Nr. crt.	Ediția/ revizia/ data	Conținut sumar sau identificare modificare/analiză	Elaborat	Verificat	Aprobat
			Funcție, nume, prenume și semnătură		
1.	Ed.1 Rev.0/ ... 03.2012	Elaborare procedură operationala PO- 17 Ed.1 Rev.0/... .03.2012	Director Direcție Resurse Umane  Ec.Mariana Florea	RMC  Ec.Viorel Porutiu	RECTOR  Prof. Dr. Doru Pamfil

 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI</b></p> <p>UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA</p> <p>Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264- 593.792 <a href="http://www.usamvcluj.ro">www.usamvcluj.ro</a></p>	<b>PROCEDURA SISTEMULUI INTEGRAT PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII</b>	<b>COD: PO-17</b>
		<b>EDIȚIE: 1</b>
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Sanționarea personalului nedidactic și didactic auxiliar</b>	<b>REVIZIE: 0</b>
		<b>DATA: .... 03.2012</b>
		<b>PAG. 3 din 5</b>

## **SCOP. DOMENIU DE APLICARE. FLUXUL PROCEDURII.**

1. Șeful direcției/biroului întocmește referatul de sancționare a angajatului propus spre sancționare.
2. Șeful direcției/biroului trimite referatul de sancționare a angajatului la Conducerea Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca.
3. Conducerea Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca stabilește componența Comisiei de Anchetă care analizează referatul de sancționare.
4. Comisia de Anchetă împreună cu Oficiul Juridic al Conducerea Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca desfășoară o cercetare cu privire la sancționarea propusă.
5. Comisia de Anchetă îl convoacă la discuții pe angajatul propus spre sancționare.
6. Angajatul propus spre sancționare dă o declarație în scris în fața Comisiei de Anchetă.
7. În urma analizării dosarului de sancționare, Comisia de Anchetă întocmește/nu întocmește decizia de sancționare a angajatului. Decizia de sancționare se întocmește după obținerea avizului Oficiului Juridic.
8. Secretarul Comisiei de Anchetă comunică angajatului propus spre sancționare decizia comisiei.
9. Angajatul propus spre sancționare poate depune o contestație la secretarul Comisiei de Anchetă, în termen de 30 de zile de la emiterea deciziei (dacă este cazul). Comisia de Anchetă analizează contestația depusă și dă un răspuns în scris angajatului.
10. Administratorul financiar de la biroul Resurse Umane trimite decizia de sancționare la biroul Organizare- Salarizare și la direcția/biroul în care activează angajatul.
11. Administratorul financiar de la biroul Resurse Umane depune decizia de sancționare la dosarul personal al angajatului sancționat.





**MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII,  
TINERETULUI ȘI SPORTULUI**

**UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE  
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA**

**Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca  
Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-  
593.792**

[www.usamvcluj.ro](http://www.usamvcluj.ro)

**PROCEDURA SISTEMULUI  
INTEGRAT PENTRU  
MANAGEMENTUL  
CALITĂȚII**

**PROCEDURĂ  
OPERAȚIONALĂ  
Sanționarea personalului  
nedidactic și didactic  
auxiliar**

**COD: PO-17**

**EDIȚIE: 1**

**REVIZIE: 0**

**DATA: .... 03.2012**

**PAG. 5 din 5**

<b>7. Trimiterea deciziei de sanționare angajatului</b>					<b>E</b>					
<b>8. Depunerea contestației</b>									<b>E</b>	
<b>9. Rezolvarea contestației</b>				<b>E</b>				<b>C</b>		<b>E</b>
<b>10. Trimiterea deciziei de sanționare la Biroul Salarizare și la departamentul în care activează angajatul</b>						<b>E</b>				

#### **LEGISLAȚIE:**

1. Codul Muncii –Legea 53 / 2003
2. Legea 1/2011