

**PROCEDURA DE MODIFICARE A CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ(CIM)
ȘI DE CERCETARE DISCIPLINARĂ**

LUCRARE PRACTICĂ

**TITLU: *PROCEDURA DE MODIFICARE A CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ(CIM)
ȘI DE CERCETARE DISCIPLINARĂ ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN PITEȘTI***

PROCEDURA DE MODIFICARE A CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ(CIM) ȘI DE CERCETARE DISCIPLINARĂ

Cuprins:

1. Tratatamentul operațional

- 1.1. Generalități privind modificarea contractului individual de muncă
- 1.2. Modificarea salariului nu operează în cazul unui CIM suspendat

2. Documente și circuitul acestora

- 2.1. Ordinul de deplasare(delegație)
- 2.2. Cererea de detașare
- 2.3. Acordul privind detașarea
- 2.4. Decizia de detașare

3. Reglementări interne

- 3.1. Încheierea actelor adiționale la contractul individual de muncă
- 3.2. Timpul de muncă al salariatului care se află în deplasare
- 3.3. Delegare sau clauza de mobilitate?
- 3.4. Termenul pentru transmiterea modificării salariului în Revisal

4. Lista de control

- 4.1. Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților
- 4.2. Modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă în cazul delegării și detașării
- 4.3. În registrul general de evidență a salariaților se înregistrează modificări
- 4.4. Orice modificare a contractului individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților
- 4.5. Orice corecție a erorilor survenite în completarea registrului se face la data la care angajatorul a luat cunoștință de acestea
- 4.6. Situația actelor adiționale la contractele individuale de muncă
- 4.7. Situația contractelor individuale de muncă încheiate pe durată determinată

5. Cercetarea disciplinară în cadrul Universității din Pitești

PROCEDURA DE MODIFICARE A CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ(CIM) ȘI DE CERCETARE DISCIPLINARĂ

1. Tratatamentul operațional

1.1. Generalități privind modificarea contractului de muncă

Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților, potrivit art. 41 – 48 din Codul muncii republicat.

Cu titlu de excepție, **modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă în cazul delegării și detașării.**

Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute Codul muncii în vigoare.

Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- durata contractului;
- locul muncii;
- felul muncii;
- condițiile de muncă;
- salariul;
- timpul de muncă și timpul de odihnă.

Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.

Pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.

Delegarea reprezintă exercitarea temporară, din dispoziția angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului sau de muncă.

Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia. Salariatul delegat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de delegare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Detașarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În mod excepțional, prin detașare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului.

Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an.

În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajatorul sau numai în mod excepțional și pentru motive personale temeinice.

PROCEDURA DE MODIFICARE A CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ(CIM) ȘI DE CERCETARE DISCIPLINARĂ

Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de angajatorul la care s-a dispus detașarea.

Pe durata detașării salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.

Angajatorul care detașează are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru ca angajatorul la care s-a dispus detașarea să își îndeplinească integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat.

Dacă angajatorul la care s-a dispus detașarea nu își îndeplinește integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat, acestea vor fi îndeplinite de angajatorul care a dispus detașarea.

În cazul în care există divergența între cei doi angajatori sau niciunul dintre aceștia nu își îndeplinește obligațiile, **salariatul detașat are dreptul de a reveni la locul sau de muncă de la angajatorul care l-a detașat**, de a se îndrepta împotriva oricăruia dintre cei doi angajatori și de a cere executarea silită a obligațiilor neîndeplinite.

Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsura de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de prezentul cod.

3.2. Modificarea salariului nu operează în cazul unui CIM suspendat

Problemă

În cazul în care o persoană este în concediu medical se poate să i se diminueze salariul de bază sau trebuie așteptată reînceperea activității acestuia?

Soluție

Potrivit art. 50 lit. b) din Codul muncii, contractul individual de muncă se suspendă de drept în cazul concediului pentru incapacitate temporară de muncă.

Astfel, pe durata concediului medical salariatul are contractul individual de muncă suspendat. Fiind suspendat nu pot fi efectuate modificări până la revenirea salariatului în activitate.

Salariile se stabilesc prin negocieri individuale sau/și colective între angajator și salariați sau reprezentanți ai acestora, iar contractul individual de muncă va putea fi modificat numai prin acordul părților.

Dificultatea unei astfel de proceduri constă în faptul că anterior modificării unui contract individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le modifice, inclusiv modificare salariu de bază și a altor elemente constitutive ale veniturilor salariale.

Orice modificare a unuia dintre elementele contractului în timpul executării acestuia impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil (art. 17 alin. (5) din Codul muncii).

**PROCEDURA DE MODIFICARE A CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ(CIM)
ȘI DE CERCETARE DISCIPLINARĂ**

2. Documente și circuitul acestora

Delegarea presupune modificarea locului muncii, însă, întrucât modificarea este temporară nu se modifică contractul individual de muncă.

Actul unitalateral prin care se dispune delegarea poate îmbraca forma unei decizii, dispoziții etc.

În practică, delegarea se efectuează în baza documentului financiar contabil – Ordin de deplasare – al cărui model și conținut sunt reglementate de Ordin al ministrului finanțelor publice nr. 2.634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile, publicat în Monitorul Oficial nr. 910 bis din 9 decembrie 2015.

2.1. Ordinul de deplasare(delegație)

ORDIN (DELEGAȚIE) DE DEPLASARE¹

Nr. din

Se deleaga de noi dl/dna..... (numele si prenumele) avand functia de sa se deplaseze in localitatea in vederea (se arata, pe scurt, scopul deplasarii) in perioada² de la pana la

Delegatul/delegata nostru/noastra se legitimează cu (felul legitimației) seria nr., eliberată de, la data de

L.S.

Data emiterii

Semnatura autorizată

.....

Unitatea	Unitatea
Sosit: data ora	Sosit: data ora
Plecat: data ora	Plecat: data ora
L.S.	L.S.
Semnatura	Semnatura
.....	

Unitatea	Unitatea
Sosit: data ora	Sosit: data ora
Plecat: data ora	Plecat: data ora
L.S.	L.S.
Semnatura	Semnatura
.....	

DECONT

**PROCEDURA DE MODIFICARE A CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ(CIM)
ȘI DE CERCETARE DISCIPLINARĂ**

ACTE JUSTIFICATIVE			Avans
Felul și emitentul	Nr. și data	Suma	Acte justificative
			De restituit
			De achitat
			Contabil Casier
			
TOTAL CHELTUIELI			

2.2. Cererea de detașare

CERERE DE DETAȘARE

Către: (denumirea angajatorului și sediul acestuia)

Consiliul de administrație/comitetul de direcție/etc. al (angajatorul care solicită detașarea) reprezentat prin(numele și prenumele), în calitate de(funcția)

va roagă să binevoiți a dispune detașarea¹ unui număr de salariați, astfel:

– (nr.) (meseria/ocupația)

(perioada de detașare)²

– (nr.) (meseria/ocupația)(perioada de detașare)

Așteptăm răspunsul dvs. până cel mai tarziu la data de(data) și vă rugăm să ne comunicați numele³ salariaților pentru care ați fost de acord cu detașarea, urmând să ni se indice și drepturile lor⁴ stabilite prin contractul individual de muncă, pe care urmează să le avem în vedere stabilirii drepturilor care le sunt mai favorabile, în conformitate cu dispozițiile art. 47 alin. (2) din Codul muncii.

REPREZENTANTUL LEGAL AL UNITĂȚII

.....

Note:

¹ Detașarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În mod excepțional, prin detașare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului.

² Perioada este de cel mult un an dar, în mod excepțional, aceasta poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezenta salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

³ Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajatorul sau numai în mod excepțional și pentru motive personale temeinice.

⁴ Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de

PROCEDURA DE MODIFICARE A CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ(CIM) ȘI DE CERCETARE DISCIPLINARĂ

detașare, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă aplicabil. Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de angajatorul care a dispus detașarea. Acesta beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile: fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat. De subliniat este faptul că angajatorul care detașează este obligat să ia toate măsurile necesare pentru ca angajatorul la care s-a dispus detașarea să își îndeplinească integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat. Dacă acest din urmă angajator nu-și îndeplinește toate obligațiile față de salariatul detașat, acestea vor fi îndeplinite de angajatorul care a dispus detașarea. În caz de divergențe sau dacă niciunul nu-și îndeplinește obligațiile, salariatul detașat are dreptul să revină la vechiul său loc de muncă, să se îndrepte împotriva oricăruia dintre cei doi angajatori și să ceară executarea silită a obligațiilor neîndeplinite.

..... (unitatea și datele de identificare ale acesteia)

2.3. Acordul privind detașarea

ACORD PRIVIND DETAȘAREA

Către (unitatea și sediul social al acesteia)

Referitor la adresa dvs. nr. din, vă comunicăm Hotărârea/decizia conducerii societății noastre cu privire la detașarea unor salariați ai dvs. la unitatea noastră.

Se detașează¹ la (unitatea) următorii salariați, angajați cu contract individual de muncă ai societății noastre, după cum urmează:

1. Dl/dna..... (numele și prenumele) cu
.....(meseria/ocupația) încadrat(ă) la unitatea noastră în baza contractului individual de muncă nr. din, are un salariu brut de
..... lei și nu a/a beneficiat de concediul de odihnă pe anul integral/parțial, un număr de zile, pe perioada² de la până la

2.

3.

etc.

În vederea stabilirii drepturilor și obligațiilor ce revin unităților noastre și salariatului/salariaților sus-
menționat/sus-mentați, trimitem alăturat copie/copii de pe contractul/contractele individuale de muncă al(e)
celui/celor în cauză, precum și adeverința/adeverințele privind activitatea desfășurată de acesta/aceștia în cadrul
societății noastre.

REPREZENTANTUL LEGAL AL UNITĂȚII NOASTRE

LS

Note:

¹ Detașarea reprezintă o schimbare temporară a locului de muncă, din dispoziția angajatorului, la un alt

**PROCEDURA DE MODIFICARE A CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ(CIM)
ȘI DE CERCETARE DISCIPLINARĂ**

angajator.

² Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult 1 an, dar poate fi prelungită din 6 în 6 luni, cu acordul salariatului.

2.4. Decizia de detașare

Angajator

Adresa

Înregistrat la Registrul Comerțului din sub nr. J.../.../.....

C.U.I.

Telefon:/Fax:

DECIZIE DE DETAȘARE

Nr. din data

Având în vedere adresa formulată de, înregistrată cu nr. , prin care se solicită detașarea D-lui/ei , în scopul

În temeiul dispozițiilor art. 42 și art. 45 și următoarele din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii;

Directorul/Președintele¹, în cazul UPIT - Rectorul

Decide:

Art. 1 – (1) Începând cu data de, D-l/a, având funcția de, în cadrul serviciului, se detașează² la un alt angajator, și anume la, pe același post³/pe postul de⁴, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia.

(2) Pe perioada detașării, drepturile cuvenite salariatului/ei detașat se acordă de angajatorul la care s-a dispus detașarea.

(3) Pe durata detașării D-l/a va beneficia de drepturile care îi sunt mai favorabile, și anume:⁵, precum și de următoarele drepturi.....⁶

(4) Măsura dispusă prin prezenta decizie are caracter temporar, detașarea fiind dispusă în perioada⁷

Art. 2 – În drept, decizia se întemeiază pe dispozițiile art. 42 și art. 45 și următoarele din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii.

Art. 3 – Decizia poate fi contestată la⁸, în termen de 30 de zile de la data comunicării.

Art.4 Prezenta decizie își produce efecte de la data comunicării.

REPREZENTANT LEGAL,⁹

Note:

¹ Reprezentantul legal al angajatorului.

² Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin detașarea salariatului într-un alt loc de munca decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.

³ Pe durata detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.

PROCEDURA DE MODIFICARE A CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ(CIM) ȘI DE CERCETARE DISCIPLINARĂ

- ⁴ În mod excepțional, prin detașare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului.
- ⁵ Pe durata detașării, salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.
- ⁶ Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.
- ⁷ Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an. În mod excepțional, perioada detasarii poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezenta salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor parti, din 6 in 6 luni.
- ⁸ Tribunalul în circumscripția căruia domiciliază reclamantul, de exemplu Tribunalul Municipiului Bucuresti – Secția a VIII-a – Conflicte de Muncă și Asigurări Sociale.
- ⁹ Reprezentantul legal al angajatorului.

3. Reglementări interne

3.1. Încheierea actelor adiționale la contractul de muncă

Se impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil
orice modificare a unuia dintre următoarele elemente:

- identitatea părților;
- locul de muncă sau, în lipsa unui loc de munca fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- riscurile specifice postului;
- data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- durata perioadei de probă.

PROCEDURA DE MODIFICARE A CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ(CIM) ȘI DE CERCETARE DISCIPLINARĂ

Elementele trebuie să se regăsească și în conținutul contractului individual de muncă.

2.2. Timpul de muncă al salariatului care se află în deplasare

Conform art. 43 din Codul muncii, delegarea reprezintă exercitarea temporară, din dispoziția angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului său de muncă.

Delegarea se efectuează în baza documentului financiar contabil – Ordin de deplasare – al cărui model și conținut sunt reglementate de OMFP nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile.

Astfel, conform Normei specifice de întocmire și utilizare a documentelor financiar- contabile coținutul minimal obligatoriu de informații al formularului Ordin de deplasare (Delegație - Cod 14-5-4) este următorul:

- denumirea unității;
- denumirea și numărul formularului;
- numele, prenumele și funcția persoanei delegate; scopul, destinația și durata deplasării; ștampila unității; semnatura conducătorului unității; data;
- data (ziua, luna, anul, ora) sosirii și plecării în/din delegație;
- ziua și ora plecării; ziua și ora sosirii; data depunerii decontului; penalizări calculate; avans spre decontare;
- cheltuieli efectuate: felul actului și emitentul, numărul și data actului, suma;
- numărul și data documentului pentru restituirea diferenței; diferența de primit/restituit;
- semnături: conducătorul unității; controlul financiar preventiv, persoana care verifică decontul, șeful de compartiment, după caz; titularul de avans.

De asemenea, conform aceleiași norme formularul circulă:

- la persoana împuternicită să dispună deplasarea, pentru semnare;
- la persoana care efectuează deplasarea;
- la persoanele autorizate ale unității la care s-a efectuat deplasarea, pentru confirmarea sosirii și plecării persoanei delegate;
- la compartimentul financiar-contabil pentru verificarea decontului, pe baza actelor justificative anexate la acesta de către titular, la întoarcerea din deplasare sau cu ocazia procurării materialelor, stabilindu-se diferența de primit sau de restituit, cu luarea în considerare a eventualelor penalizări și semnatura pentru verificare.

Observăm că unul dintre **elementele formularului este data (ziua, luna, anul, ora) sosirii și plecării în/din delegație**. Reprezentantul unității la care salariatul este delegat va menționa pe ordinul de deplasare data (ziua, luna, anul, ora) sosirii și plecării în/din delegație, va semna și aplică ștampila unității confirmând sosirea și plecarea persoanei delegate.

Prin urmare, ordinul de deplasare pe care s-au făcut mențiunile arătate mai sus constituie documentul care atestă timpul de muncă în delegație.

3. Delegare sau clauza de mobilitate?

Problemă

ȘI DE CERCETARE DISCIPLINARĂ

În cazul în care în contract este specificată o clauză de mobilitate, aceasta presupune o sumă alocată în plus la salariul de bază care este asimilată veniturilor salariale, iar pe lângă această sumă se poate acorda, diurna și cheltuieli de cazare, care nu sunt asimilate veniturilor salariale?

Soluție

Conform dispozițiilor art. 17 alin. (5) din Codul muncii orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (3), printre care și locul muncii, în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

De aceea, nu se încheie act adițional, prin excepție de la prevederile art. 17 alin. (5) teza I din Codul muncii, în cazul modificării unilaterale a contractului individual de muncă prin delegare sau detașare, actul adițional fiind obligatoriu numai în cazul modificării convenționale a contractului individual de muncă.

Însă, diurna nu se stabilește unilateral de către angajator ci prin negociere cu salariatul. Această negociere trebuie să pornească de la drepturile salariatului stabilite prin Codul muncii și prin contractul colectiv de muncă aplicabil care au caracter minimal. Așa fiind, înțelegerea celor două părți, angajator și salariat cu privire la diurna acordată acestuia din urmă, în perioada delegării/detașării se materializează într-un act adițional la contractul individual de muncă.

Indemnizația de deplasare (diurna) poate fi acordată salariaților numai pe perioada delegării sau detașării.

Atât delegarea cât și detașarea presupun schimbarea locului muncii prevăzut în contractul individual de muncă.

În acest sens, art. 42 alin. (1) din Codul muncii stabilește ca locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.

Potrivit art. 17 alin. (3) lit. b) și alin. (4) din Codul muncii, în contractul individual de muncă trebuie să se înscrie locul muncii sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri.

În situația în care salariatul nu are un loc de muncă stabil părțile pot recurge la clauza de mobilitate stabilită de art. 25 din Codul muncii. Potrivit acestui text de lege, prin clauza de mobilitate părțile în contractul individual de muncă stabilesc că, în considerarea specificului muncii, executarea obligațiilor de serviciu de către salariat nu se realizează într-un loc stabil de muncă. În acest caz salariatul beneficiază de prestații suplimentare în bani sau în natură. Aceste prestații sunt considerate venituri din salarii și impozitate ca atare.

Spre deosebire de delegare sau detașare - măsuri dispuse de regulă unilateral, dar având caracter temporar - salariatul care a acceptat o clauză de mobilitate își execută obligațiile de muncă prin deplasări de serviciu fie intermitente, fie continue pe întreaga durată a contractului individual de muncă.

Angajatorul are obligația să plătească salariatului prestații suplimentare în bani sau în natură, deoarece salariatul, în deplasările în interes de serviciu, neaflându-se în delegare sau detașare, nu primește drepturile bănești ce se cuvin, potrivit contractului individual de muncă sau/și contractului colectiv de muncă, celor delegați sau detașați (diurna).

PROCEDURA DE MODIFICARE A CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ(CIM) ȘI DE CERCETARE DISCIPLINARĂ

În concluzie, salariații au dreptul la indemnizație de deplasare, în perioada în care, din dispoziția angajatorului execută sarcini de serviciu în afara locului muncii prevăzut în contractul individual de muncă.

Dacă locul muncii, prevăzut în contractul individual de muncă este mobil, salariații nu au dreptul la diurnă, în acest caz fiind incidente dispozițiile art.25 din Codul muncii.

În temeiul dispozițiilor art. 21 alin. (3) lit. b) din Codul fiscal, suma cheltuielilor cu indemnizația de deplasare acordată salariaților pentru deplasări în România și în străinătate, este deductibilă în limita a de 2,5 ori nivelul legal stabilit pentru instituțiile publice.

În situația în care, diurna negociată este superioară plafonului de deductibilitate, partea care depășește valoarea a 2,5 ori nivelul legal stabilit pentru instituțiile publice va reprezenta cheltuiala nedeductibilă la calcul impozitului pe profit.

2.4. Termenul pentru transmiterea modificării salariului în Revisal

Modificarea salariului impune încheierea unui act aditional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil (art. 17 alin. (5) din Codul muncii republicat).

Conform prevederilor legislației în materie, în anul 2022, salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată, prevăzut la art. 164 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se stabilește în bani, fără a include sporuri și alte adaosuri, la suma de 2.500 lei lunar, pentru un program normal de lucru în medie de 167,333 ore pe luna, reprezentând 14,940 lei/oră.

Conform art. 4 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 905/2017 privind registrul general de evidența a salariaților, orice modificare a datelor prevăzute la art. 3 alin. (2) lit. h) se transmite în registru în termen de 20 de zile lucrătoare de la data producerii modificării. Excepție fac situațiile în care modificarea se produce ca urmare a unei hotărâri judecătorești când transmiterea în registru se face în termen de 20 de zile lucrătoare de la data la care angajatorul a luat cunoștință de conținutul acesteia.

Astfel, dacă modificarea se produce cu data de 1 ianuarie 2021, în Revisal modificarea se va înregistra în termen de 20 de zile lucrătoare socotite de la aceasta dată, respectiv până la data de 29 ianuarie 2021 inclusiv.

3. Lista de control

3.1. Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților

6.2. Modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă în cazul delegării și detașării.

6.3. În registrul general de evidență a salariaților se înregistrează următoarele modificări:

- a. datele de identificare ale angajatorului persoana fizică sau juridică de drept privat, respectiv instituție/autoritate publică/altă entitate juridică care angajează personal în baza unui contract individual de muncă, cum ar fi: denumire, cod unic de identificare - CUI, codul de identificare fiscală - CIF, sediul social și numele și prenumele reprezentantului legal - pentru persoanele juridice, respectiv: numele, prenumele, codul numeric personal - CNP, domiciliul - pentru persoanele fizice;

**PROCEDURA DE MODIFICARE A CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ(CIM)
ȘI DE CERCETARE DISCIPLINARĂ**

- b. datele de identificare ale salariaților, cum ar fi: numele, prenumele, codul numeric personal - CNP, cetățenia și țara de proveniență - Uniunea Europeană - UE, non-UE, Spațiul Economic European - SEE;
- c. data încheierii contractului individual de muncă și data începerii activității;
- d. funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din Romania (COR) sau altor acte normative;
- e. tipul contractului individual de muncă;
- f. durata contractului individual de muncă, respectiv nedeterminată/determinată;
- g. durata timpului de muncă și repartizarea acestuia, în cazul contractelor individuale de muncă cu timp parțial;
- h. **salariul de bază lunar brut, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri, astfel cum sunt prevăzute în contractul individual de muncă sau, după caz, în contractul colectiv de muncă;**
 - a. datele de identificare ale utilizatorului, în cazul contractelor de muncă temporară;
 - j. data transferului astfel cum este prevăzut la art. 90 alin. (9) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și datele de identificare ale angajatorului la care se face transferul;
 - k. data preluării prin transfer, astfel cum este prevăzut la art. 90 alin. (9) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și art. 32 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și datele de identificare ale angajatorului de la care se face transferul;
 - l. data la care începe și data la care încetează detașarea, precum și datele de identificare ale angajatorului la care se face detașarea;
 - m. data la care începe și data la care încetează detașarea transnațională, definită de Legea nr. 16/2017 privind detașarea salariaților în cadrul prestării de servicii transnaționale, statul în care urmează să se realizeze detașarea transnațională, denumirea beneficiarului/utilizatorului la care urmează să presteze activitatea salariatul detașat, precum și natura acestei activități;
 - n. data la care începe și data la care încetează detașarea pe teritoriul unui stat care nu este membru al Uniunii Europene sau al Spațiului Economic European, statul în care urmează să se realizeze detașarea, denumirea beneficiarului/utilizatorului la care urmează să presteze activitatea salariatul detașat, precum și natura acestei activități;
 - o. perioada, cauzele de suspendare și data încetării suspendării contractului individual de muncă, cu excepția cazurilor de suspendare în baza certificatelor medicale;
 - p. data și temeiul legal al încetării contractului individual de muncă.

3.4. Orice modificare a contractului de muncă se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților, astfel:

Orice modificare a datelor prevăzute la art. 3 alin. (2) lit. d)-g) se transmite în registru cel târziu în ziua anterioară producerii modificării. Excepție fac situațiile în care modificarea se produce ca urmare a unei

PROCEDURA DE MODIFICARE A CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ(CIM)

ȘI DE CERCETARE DISCIPLINARĂ

hotărâri judecătorești când înregistrarea în registru se face în termen de 20 de zile de la data la care angajatorul a luat cunoștință de conținutul acesteia.

Orice modificare a datelor prevazute la art. 3 alin. (2) lit. h) se transmite în registru în termen de 20 de zile lucrătoare de la data producerii modificării. Excepție fac situațiile în care modificarea se produce ca urmare a unei hotărâri judecătorești când transmiterea în registru se face în termen de 20 de zile lucrătoare de la data la care angajatorul a luat cunoștință de conținutul acesteia.

Orice modificare privind perioada de detașare prevazuta la art. 3 alin. (2) lit. l) - n) se transmite în registru cel târziu în ziua anterioară producerii modificării.

Orice modificare a datelor prevazute la art. 3 alin. (2) lit. a) și b) se transmite la inspectoratul teritorial de muncă în termen de 3 zile lucrătoare de la data apariției modificării.

3.5. Orice corecție a erorilor survenite în completarea registrului se face la data la care angajatorul a luat cunoștință de acestea.

3.6. Situația actelor aditionale la contractele individuale de muncă

Angajator

Sediul Str. nr., ap., sector

Înregistrată la Registrul Comerțului din sub nr. / /

C.U.I.

Telefon:/Fax:

TABEL CU ACTELE ADIȚIONALE pe anul

Nr. crt.	Marca	Numele și prenumele	Funcție (COR)	Data angajare	Durata CIM	Salariu de încadrare	Majorare salariu	Data încetare CIM	Obs.
1.									
2.									
3.									
n...									

3.7. Situația contractelor de muncă încheiate pe durată determinată

Angajator

Sediul Str. nr., ap., sector

Înregistrată la Registrul Comerțului din sub nr. / /

C.U.I.

Telefon:/Fax:

**TABEL CU PERSOANELE ÎNCADRATE CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ
PE DURATA DETERMINATA pe anul**

Nr. crt.	Numele și prenumele	Termen inițial*)	Data începerii activității	Termen prelungit**)	Data încetării activității	Observații
1.						
2.						
3.						
n.						

4. Cercetarea disciplinară în cadrul Universității din Pitești

4.1 Cadrul legislativ:

- Legea educației naționale nr. 1/05.01.2011, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I Nr. 18/10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 53/24.01.2003 – Codul muncii, republicat;
- Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității
- Carta universitară,
 - Regulamentul Intern al Universității (RI) și / sau Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF);

4.2. Procedura aplicabilă la nivelul Universității:

Din punct de vedere al raporturilor juridice care reglementează relațiile de muncă dintre **personalul angajat** în cadrul Universității și **anagajatorii** acestora, legea educației instituie următoarele **reguli generale**:

- **Personalul** din învățământul universitar este format din: personal **didactic și de cercetare**, personal **didactic auxiliar** și personal **administrativ** sau **nedidactic**. În învățământul universitar poate funcționa și **personal didactic asociat**;
- **Angajatorul este Universitatea, reprezentată prin rector**;
- Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, **răspunderea disciplinară** și disponibilizarea **personalului didactic** se iau la nivelul Universității la propunerea **Consiliul de Administrație**, cu aprobarea **Senatului universitar**;
- **Rectorul** Universității **emite deciziile** conform Hotărârilor Senatului universitar.

Ca urmare, atunci când personalul didactic și/sau didactic auxiliar din universitate săvârșește fapte, abateri, încălcări ale eticii profesionale, performanțe slabe în activitatea didactică, sau alte acte de natură să atragă răspunderea disciplinară, se declanșează procedura care, în final, se poate concretiza în sancționarea acestei categorii de personal.

Este important să facem mențiunea că, deși legea organică a educației naționale tratează problematica abaterilor disciplinare și a sancțiunilor aplicabile personalului didactic / didactic auxiliar în Titlul III-Învățământul superior, Capitolul II – Statutul personalului didactic și de cercetare în învățământul superior, Secțiunea a 7 –a – Sancțiuni disciplinare, totuși, aceste aspecte se coroborează cu prevederile paralele ale Codului muncii, republicat.

PROCEDURA DE MODIFICARE A CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ(CIM) ȘI DE CERCETARE DISCIPLINARĂ

Important: Condiția imperios necesară pentru aplicarea unei sancțiuni disciplinare, este derularea prealabilă a unei cercetări prealabile, care se desfășoară asupra abaterilor disciplinare prezumate a fi fost săvârșite de către persoana / salariatul în cauză (art. 267 din Codul muncii aprobat prin Legea nr. 53 / 2003, republicată).

La nivelul Universității, **procedura legală de cercetare disciplinară și de sancționare a personalului didactic și de cercetare, și/sau didactic auxiliar și nedidactic**, se derulează după un algoritm specific, astfel:

Nr. crt.	Etapă	Descrierea operațiunilor
1.	Sesizarea angajatorului	○ Cum se realizează sesizarea angajatorului ? Se poate materializa prin două căi: 1.1. Din surse externe: prin sesizări, petiții, reclamații, alte categorii de corespondență (clasică sau electronică) - Conform art. 317, alin (1) din Legea nr. 1/2011 a educației naționale orice persoană poate sesiza universitatea cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui în abatere disciplinară. - Important: Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura Universității. Sesizarile anonime nu se iau în considerare, respectiv nu se înregistrează.. - Orice document de această natură se înregistrează la intrarea în instituție, fie în registrul de sesizări și reclamații, fie în registrul de corespondență; 1.2. Prin autosesizare, caz în care consiliul facultății propune consiliului de administrație demararea procedurii de cercetare disciplinară prealabilă. Se întocmește Referatul de sesizare. ○ Ce este abaterea disciplinară ? - Abaterea disciplinară este o 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 (art. 247, alin. (2) din Codul muncii); - Abatere disciplinară este și încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului Universității, conform legii (art. 312, alin. (1) din Legea educației naționale nr. 1 / 2011) - Alte acțiuni / inacțiuni care se includ în categoria abaterilor disciplinare: - abateri disciplinare prevăzute expres în legi speciale (cele legate de încălcarea demnității personale a angajaților prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare așa cum sunt definite prin lege, pentru care trebuie stabilite sancțiuni corespunzătoare, în conformitate cu art. 12 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați). - întârzierile sau absențele de la program, consumul de băuturi alcoolice în timpul programului sau prezentarea la serviciu sub influența alcoolului, fumatul în locurile nepermise, nerespectarea regulilor privind sănătatea și securitatea în muncă, nerespectarea sau neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, refuzul de a aduce la îndeplinire recomandări formulate în lumina prevederilor legale în urma unor

ȘI DE CERCETARE DISCIPLINARĂ

Nr. crt.	Etapă	Descrierea operațiunilor
		acțiuni de control, verificări, inspecții, sau alte asemenea, insubordonarea etc. - Abaterile disciplinare se stabilesc de către angajator și se cuprind în Regulamentul intern. - Angajatorul nu poate aplica o altă sancțiune disciplinară în afara celor prevăzute de legislația în materie (care vor fi detaliate mai jos) și nici nu poate înscrie în Regulamentul intern alte asemenea sancțiuni.
2.	Emiterea deciziei (dispoziției/ordinului) de numire a comisiei de cercetare a abaterii prezumate	- În urma analizării referatului / sesizării / reclamației / adresei, angajatorul, reprezentat prin rector, poate dispune sau nu cercetarea disciplinară. - Pe documentul de sesizare se dă ori rezoluția referitoare la efectuarea cercetării, ori cea referitoare la clasarea sesizării (respectiv se menționează prin nota de serviciu, decizia cu privire la una din cele două măsuri): -în primul caz se desemnează comisia însărcinată cu efectuarea cercetării care va propune sau nu, în final, sancționarea salariatului cercetat ; -în al doilea caz, se clasează acțiunea. ○ Cine numește comisia de cercetare disciplinară ? - comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de rector cu aprobarea senatului universitar, pentru personalul didactic / didactic auxiliar (art. 314, alin. (3), lit. a) din Legea nr. 1 / 2011), și de către Ministerul Educației Naționale pentru personalul de conducere definit de lege (art. 314, alin. (3), lit. b) din Legea nr. 1/2011); pentru personalul nedidactic, comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de rector cu aprobarea consiliului de administrație. - Rectorul Universității emite decizia de numire a comisiei, în baza hotărârii Senatului universitar/Consiliului de administrație. Componenta comisiei de cercetare a faptei savarsite a) pentru personalul de executie al Universității, comisii formate din 3-5 membri, și un reprezentant al organizației sindicale din care face parte persoana aflată în discuție sau un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică/nedidactică cel puțin egală cu a celui care va fi cercetat disciplinar (art. 314 alin. (2) din Legea nr. 1 / 2011); b) pentru personalul de conducere al Universității, comisiile sunt numite de către Ministerul Educației Naționale. - Decizia se înregistrează în registrul de decizii al Universității și se comunică în termen tuturor celor care fac parte din comisie, prin grija registraturii-secretariatului Universității, sub luare de semnătură;
3.	Convocarea autorului abaterii prezumate la efectuarea cercetării prealabile	-Conform art. 251, alin. (2) din Codul muncii republicat, în vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de comisia însărcinată cu efectuarea cercetării, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. -Între data convocării și cea a efectuării cercetării disciplinare prealabile trebuie să treacă un termen de minim 48 ore. -Obiectul scrisorii de convocare îl constituie aducerea la cunoștința salariatului, a faptei (motivului) care face obiectul cercetării prealabile disciplinare. -Scrisoarea de convocare se predă salariatului, cu semnătura de primire, ori, după caz, prin recomandată cu confirmare de primire,

**PROCEDURA DE MODIFICARE A CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ(CIM)
ȘI DE CERCETARE DISCIPLINARĂ**

Nr. crt.	Etapa	Descrierea operațiunilor
		la domiciliul sau reședința comunicată de acesta; efectele se produc de la data comunicării.
4.	Audierea salariatului/angajatului	○ Elementul esențial al efectuării cercetării disciplinare prealabile îl constituie audierea (ascultarea) salariatului. - Persoana cercetată are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare. - În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul cercetat 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. - Ascultarea salariatului se finalizează prin nota explicativă/nota de relații pe care acesta o dă (conține întrebările formulate de membrii comisiei și răspunsurile salariatului). - Angajatorul are posibilitatea ca pe perioada cât durează cercetarea menționată să suspende contractul celui în cauză, în temeiul art. 52 alin. (1) lit. a) din Codul muncii republicat. ○ O situație particulară este neprezentarea salariatului la convocare. - Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. - Numai neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără nici un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării prealabile (art. 251, alin. (3) din Codul muncii republicat). - Aceeași soluție se impune și atunci când salariatul dă curs convocării, dar refuză apărarea ori să scrie nota explicativă / nota de relații. Se face dovada acestei situații cu un proces-verbal. - Neprezentarea salariatului convocat pentru cercetarea prealabilă, fără un motiv obiectiv constituie, prin ea însăși, abatere disciplinară care justifică aplicarea unei sancțiuni celui în cauză (situația este prevăzută de Codul muncii: angajatorul are dreptul să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării prealabile). Deoarece salariatul nu a dat curs convocării, nu se mai justifică mențiunea din decizia de sancționare, cerută imperativ de Codul muncii republicat, referitoare la motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării prealabile. În decizia de sancționare se va menționa de ce nu s-a putut efectua cercetarea (neprezentarea celui convocat).
5.	Derularea cercetării disciplinare prealabile	- Derularea cercetării disciplinare prealabile are în vedere respectarea art. 314 alin. (1) din Legea nr. 1 / 2011. - În cadrul cercetării disciplinare se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. - Se cercetează punctual toate aspectele avute în vedere și care pot conduce la concluzia referitoare la săvârșirea sau nu a abaterii disciplinare. - În timpul și cu ocazia cercetării se verifică toate documentele care au legătură cu faptele săvârșite și se solicită relații verbale și / sau scrise

**PROCEDURA DE MODIFICARE A CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ(CIM)
ȘI DE CERCETARE DISCIPLINARĂ**

Nr. crt.	Etapa	Descrierea operațiunilor
		de la toți salariații care au implicație directă sau colaterală cu faptele cercetate. - Se realizează / întocmesc de către membrii comisiei situații, centralizatoare, verificări, recalculări pe care le consideră relevante pentru rezultatele cercetării abaterii prezumate; - Salariatul cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare; - Toate aspectele constatate de membrii comisiei în urma efectuării cercetării prelabile, vor fi consemnate în raportul efectuării cercetării, în ordinea lor, arătându-se atât aspectele pozitive cât și cele negative.
6.	Întocmirea raportului efectuării cercetării disciplinare	- Cercetarea disciplinară prelabilă se va finaliza cu un raport întocmit de comisia de cercetare împuternicită; la acesta se atașează nota explicativă a salariatului, respectiv toate documentele de lucru întocmite și considerate a fi relevante în susținerea constatărilor / recomandărilor formulate. - Raportul poate cuprinde o recapitulatie a etapelor parcurse. - Raportul trebuie să cuprindă o propunere a sancțiunii aplicabile, dacă se constată săvârșirea abaterii disciplinare. Ce trebuie să se consemneze în raportul comisiei ? În raport se consemnează: -prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită, - urmările potențiale ale faptei / faptelor săvârșite, - existența sau inexistența vinovăției, -rezultatele cercetării, inclusiv, după caz, refuzul nejustificat al salariatului de a se prezenta și de a-și motiva poziția, -motivarea pentru care apărările sale au fost înlăturate, -probele administrate, - orice alte date concludente, -propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării, -motivarea propunerii. La motivarea propunerii de sancționare trebuie să se țină cont, în temeiul art. 250 din Codul muncii republicat, de 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. - Raportul va fi semnat de către membrii comisiei de cercetare, pe fiecare pagină a sa. - Raportul se înregistrează la același număr ca și sesizarea / petiția / reclamația / adresa / referatul de sesizare / nota de serviciu. Cui îi este înaintat raportul comisiei de cercetare ? - Raportul se prezintă spre aprobare consiliului de administrație și senatului universitar, care a hotărât derularea cercetării (pentru sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 312, alin. (2), lit. c) – e) din Legea nr. 1 / 2011);

**PROCEDURA DE MODIFICARE A CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ(CIM)
ȘI DE CERCETARE DISCIPLINARĂ**

Nr. crt.	Etapa	Descrierea operațiunilor
		-În baza raportului, asumat după caz, de către consiliul facultății, consiliul de administrație, senatul universitar, se materializează propunerea de sancționare. - Cine formulează propunerea de sancționare ? În conformitate cu art. 313 alin. (1) și (2) din Legea nr. 1 / 2011, propunerea de sancționare în urma derulării cercetării, se formulează după cum urmează: - În structurile academice, propunerea de sancționare disciplinară se face de către directorul de departament/centru sau de unitate de cercetare, proiectare, microproducție, de către decan ori rector sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor departamentului, consiliului facultății sau senatului universitar, după caz, iar în cazul structurilor administrative, propunerea de sancționare se face de către șeful ierarhic direct, cu respectarea Codului muncii republicat. Aceștia acționează în urma unei sesizări primite sau se autosesizează în cazul unei abateri constatate direct. - Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 312 alin. (2) lit. a) și b) se stabilesc de către consiliile facultăților. Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 312 alin. (2) lit. c) - e) se stabilesc de către senatul universitar. - Decanul sau rectorul, după caz, pune în aplicare sancțiunile disciplinare. - În universitate, sancțiunile se comunică, în scris, personalului didactic și de cercetare, precum și personalului didactic auxiliar și administrativ de către compartimentul de resurse umane/Serv. ORU al Universității. În baza raportului și procesului verbal al consiliului de administrație, se întocmesc: - decizia de sancționare - adresele de răspuns către salariații care au întocmit referatul de sesizare, care sunt de asemenea înregistrate la același număr și constituie documentele pentru descărcarea de responsabilitate a salariaților cărora le-a fost repartizată spre soluționare sesizarea / petiția / reclamația / adresa / referatul de sesizare / nota de serviciu.
7.	Emiterea deciziei de sancționare	Cine emite decizia de sancționare ? - Conform art. 313, alin. (3) din Legea nr. 1 / 2011, pentru personalul didactic / didactic auxiliar care a săvârșit o abatere disciplinară și a fost cercetat disciplinar, decanul sau rectorul Universității dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. - Conform art. 313, alin. (3) coroborat cu art. 314, alin. (3) din Legea nr. 1 / 2011, pentru personalul de conducere din universitate, care a săvârșit o abatere disciplinară și a fost cercetat disciplinar, Rectorul, în baza hotărârii Senatului universitar, 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. Elemente esențiale care trebuie să se regăsească în cuprinsul deciziei de sancționare:

**PROCEDURA DE MODIFICARE A CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ(CIM)
ȘI DE CERCETARE DISCIPLINARĂ**

Nr. crt.	Etapa	Descrierea operațiunilor
		Potrivit alin. (2) al art. 252 din Codul muncii, în decizie trebuie să se cuprindă în mod obligatoriu: a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară; b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil 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, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3), 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. Important: Lipsa unuia dintre elemente atrage nulitatea absolută a măsurii. - Decizia de <u>sancționare</u> disciplinara trebuie semnată de persoana care are abilitarea legală să o emită, respectiv decanul sau rectorul Universității. Decizia de sancționare se înregistrează în registrul de decizii al Universității. Care sunt sancțiunile care se pot aplica? - Sancțiunile disciplinare care se pot aplica în conformitate cu art. 312 alin. (2) din Legea nr. 1 / 2011, în funcție de gravitatea abaterilor săvârșite, sunt: a) avertisment scris; b) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni; c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, 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, de îndrumare și de control din învățământ; e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă. - Sancțiunile care se pot aplica pentru personalul administrativ în conformitate cu dispozițiile Codului muncii republicat, respectiv: 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 perioada de 1-3 luni cu 5-10%; e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă. Important: Nu se pot aplica amenzi disciplinare, în conformitate cu dispozițiile Codul muncii republicat.
8.	Comunicarea deciziei de sancționare	- Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

**PROCEDURA DE MODIFICARE A CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ(CIM)
ȘI DE CERCETARE DISCIPLINARĂ**

Nr. crt.	Etapa	Descrierea operațiunilor
		- Decizia se comunică salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată cu aviz de primire, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta. Termenul de 5 zile calendaristice este de recomandare. Modul de contestare a deciziei de sancționare: - Dacă sancționarea s-a realizat în baza prevederilor specifice din Codul muncii republicat, în conformitate cu art. 252 alin. (5) din Codul muncii republicat sau decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării. - Dacă sancționarea s-a realizat în baza prevederilor specifice Legii educației naționale, în conformitate cu art. 312 și următoarele, contestațiile privind decizia senatului universitar se adresează Ministerului.
9.	Punerea în aplicare a deciziei de sancționare	Materializează și valorificarea rezultatelor cercetării prealabile Prevederile deciziei de sancționare trebuie puse în aplicare de către Serv. SRUS/Comp. Personal și Comp. Salarizare al Universității, după caz, prin: - atașarea deciziei de sancționare la dosarul personal al cadrului didactic / didactic auxiliar sancționat; - operarea în statul de plată a reținerilor, a diminuărilor de salariu, sau a celorlalte modalități de sancționare pecuniară prevăzute de legislație, după caz. - ținerea unei evidențe a sancțiunilor care au fost aplicate personalului didactic / didactic auxiliar și a celui nedidactic

4.3. Documentele necesare pe parcursul cercetării prealabile și a sancționării personalului angajat din cadrul Universității:

- sesizări, reclamații, adrese;
- referatul de sesizare / de autosesizare;
- nota de serviciu / nota internă;
- decizia de constituire a comisiei de cercetare;
- adresa de convocare a salariatului care face obiectul cercetării prealabile;
- nota de relații / nota explicativă;
- procesul verbal / nota de constatare / minuta;
- solicitarea scrisă;
- raportul comisiei de cercetare a abaterii prezumate;
- adrese de comunicare;
- decizia de sancționare;
- contractul de muncă / contractul de management;
- fișa postului;
- angajamentul de plată;
- statul de salarii;
- orice documente care fac obiectul cercetărilor referitoare la abaterea disciplinară prezumată.

Bibliografie/Legislația aplicabilă

**PROCEDURA DE MODIFICARE A CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ(CIM)
ȘI DE CERCETARE DISCIPLINARĂ**

1. Codul muncii, Legea nr. 53/2003, republicată în Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 345 din 18 mai 2011, cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea nr. 108 din 16 iulie 1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicată în Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 290 din 3 mai 2012.
3. Legea nr. 62/2011 a dialogului social, publicată în Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 322 din 10 mai 2011, cu modificările și completările ulterioare.
4. Hotărârea Guvernului nr. 905 din 14 decembrie 2017 privind registrul general de evidență a salariaților, publicată în Monitorul Oficial nr. 1.005 din 19 decembrie 2017.
5. Ordin al ministrului muncii, familiei și protecției sociale nr. 1.918 din 25 iulie 2011 pentru aprobarea procedurii și actelor pe care angajatorii sunt obligați să le prezinte la inspectoratul teritorial de muncă pentru obținerea parolei, precum și a procedurii privind transmiterea registrului general de evidență a salariaților în format electronic, publicat în Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 587 din data de 19 august 2011, cu modificările și completările ulterioare.
6. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97 din 14 iulie 2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată în Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 719 din 12 octombrie 2011, cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea nr. 263 din 16 decembrie 2010 privind sistemul unitar de pensii publice, publicată în Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 852 din 20 decembrie 2010.
8. Hotărârea Guvernului nr. 257 din 20 martie 2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, publicată în Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 214 din 28 martie 2011.
9. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111 din 8 decembrie 2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, publicată în Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 830 din 10 decembrie 2010, cu modificările și completările ulterioare.
10. Hotărârea Guvernului nr. 52 din 19 ianuarie 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, publicată în Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 78 din 31 ianuarie 2011.
11. Ordin al ministrului muncii, familiei și protecției sociale interimar nr. 1474 din 6 mai 2011 pentru aprobarea Instrucțiunilor de aplicare a unor prevederi din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 222/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 52/2011, Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 38/2011, și din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 50/2011, publicat în Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 360 din 24 mai 2011.

**PROCEDURA DE MODIFICARE A CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ(CIM)
ȘI DE CERCETARE DISCIPLINARĂ**

12. Hotărârea Guvernului nr. 355 din 11 aprilie 2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 332 din 17 mai 2007, cu modificările și completările ulterioare.
13. Ordonanța Guvernului nr. 25 din 26 august 2014 privind încadrarea în muncă și detașarea străinilor pe teritoriul României și pentru modificarea și completarea unor acte normative privind regimul străinilor în România, publicată în Monitorul Oficial nr. 640 din 30 august 2014.
14. Legea nr. 67 din 22 martie 2006 privind protecția drepturilor salariaților în cazul transferului întreprinderii, al unității sau al unor părți ale acestora, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 276 din 28 martie 2006, cu modificările și completările ulterioare.
15. Legea nr. 200 din 22 mai 2006 privind constituirea și utilizarea Fondului de garantare pentru plata creanțelor salariale, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 453 din 25 mai 2006.
16. Hotărârea Guvernului nr. 1.850 din 21 decembrie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 200/2006 privind constituirea și utilizarea Fondului de garantare pentru plata creanțelor salariale, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1.038 din 28 decembrie 2006.
17. Legea nr. 467 din 12 decembrie 2006 privind stabilirea cadrului general de informare și consultare a angajaților, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1.006 din 18 decembrie 2006.
18. Legea nr. 448 din 6 decembrie 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1 din 3 ianuarie 2008.
19. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 158 din 17 noiembrie 2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1.074 din 29 noiembrie 2005, cu modificările și completările ulterioare.
20. Ordin al ministrului sănătății și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 15 din 5 ianuarie 2018 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, publicat în Monitorul Oficial nr. 31 din 12 ianuarie 2018.
21. Legea nr. 279 din 5 octombrie 2005 privind ucenicia la locul de muncă, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 522 din 25 iulie 2011.
22. Legea nr. 29 din 24 iunie 2004 privind cazierul judiciar, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 777 din 13 noiembrie 2009.
23. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96 din 14 octombrie 2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 750 din 27 octombrie 2003.
24. Hotărârea Guvernului nr. 537 din 7 aprilie 2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 378 din 29 aprilie 2004.

**PROCEDURA DE MODIFICARE A CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ(CIM)
ȘI DE CERCETARE DISCIPLINARĂ**

25. Legea nr. 76 din 16 ianuarie 2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 103 din 6 februarie 2002, cu modificările și completările ulterioare.
26. Hotărârea Guvernului nr. 174 din 20 februarie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 181 din 18 martie 2002, cu modificările și completările ulterioare.
27. Legea nr. 165 din 10 iulie 2018 privind acordarea билетelor de valoare, publicată în Monitorul Oficial nr. 599 din 13 iulie 2018.
28. Hotărârea Guvernului nr. 1.045 din 28 decembrie 2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 165/2018 privind acordarea билетelor de valoare, publicată în Monitorul Oficial nr. 24 din 9 ianuarie 2019.
29. Legea nr. 227 din 8 septembrie 2015 privind Codul fiscal, publicată în Monitorul Oficial nr. 688 din 10 septembrie 2015.
30. Hotărârea Guvernului nr. 1 din 6 ianuarie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, publicată în Monitorul Oficial nr. 22 din 13 ianuarie 2016.
31. Ordin comun al ministrului finanțelor publice, al ministrului muncii și justiției sociale și al ministrului sănătății nr. 611/138/127 din 31 ianuarie 2019 pentru aprobarea modelului, conținutului, modalității de depunere și de gestionare a „Declarației privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate”, publicat în Monitorul Oficial nr. 123 din 15 februarie 2019.
32. Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 587 din 1 februarie 2016 pentru aprobarea modelului și conținutului formularelor utilizate pentru declararea impozitelor și taxelor cu regim de stabilire prin autoimpunere sau reținere la sursă, publicat în Monitorul Oficial 94 din 8 februarie 2016.
33. Ordin al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 232 din 1 februarie 2011 privind procedura de predare-primire a informațiilor și/sau a documentelor privind creanțele fiscale ale sediilor secundare înregistrate fiscal ca plătitoare de salarii și venituri asimilate salariilor, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 88 din 2 februarie 2011.
34. Legea nr. 455 din 18 iulie 2001 privind semnatura electronică, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 429 din 31 iulie 2001, cu modificările și completările ulterioare.
35. Hotărârea Guvernului nr. 714 din 13 septembrie 2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, publicată în Monitorul Oficial nr. 797 din 18 septembrie 2018.