
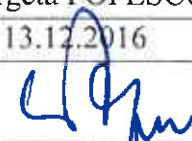



UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU REFERITOARE LA PROCESUL	COD: PL 86
	GESTIONAREA DOSARELOR PROFESIONALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC, DE CERCETARE, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina 1 din 22

**GESTIONAREA DOSARELOR PROFESIONALE PENTRU PERSONALUL
DIDACTIC, DE CERCETARE,
DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

	Elaborat	Avizat	Aprobat
Departament	Compartiment Resurse Umane și Salarizare	Rector	Senatul UCB
Nume	Stănculescu Ileana	Prof. univ. dr. ing. Luminița Georgeta POPESCU	Prof. univ. dr. Adrian GORUN
Data		13.12.2016	12.12.2016
Semnătura			



UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU REFERITOARE LA PROCESUL	COD: PL 86
	GESTIONAREA DOSARELOR PROFESIONALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC, DE CERCETARE, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina 2 din 22

1. Scopul procedurii
2. Domeniul de aplicare al procedurii
3. Definiții și prescurtări
4. Documente de referință
5. Responsabilități
6. Descrierea activității
7. Dispoziții finale
8. Anexe

1. Scopul procedurii

- 1.1. Instituirea unei proceduri care să stabilească modul de gestionare a **dosarelor profesionale** pentru personalul didactic, de cercetare, didactic auxiliar și nedidactic.
- 1.2. Dosarele profesionale evidențiază întreaga carieră a personalului titular și asociat din cadrul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu.

2. Domeniul de aplicare al procedurii

- 2.1. Procedura se aplică în Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu, de către Compartimentul Resurse Umane și Salarizare, facultăți și departamente.
- 2.2. Procedura se aplică tuturor angajaților Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu, indiferent de compartimentul din care fac parte.

3. Definiții și prescurtări

3.1. Definiții:

Dosar profesional (DP) – succesiune de documente personale

3.2 Prescurtări:

PL - Procedură de Lucru;

PC - Personal Contractual;

DP - Dosar Profesional;

COR – Clasificarea Ocupațiilor din România;

ITM – Inspectoratul Teritorial de Muncă;

REVISAL – Registru de Evidență a Salariaților;

CRUS – Compartiment Resurse Umane și Salarizare;

UCB – Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu.

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU REFERITOARE LA PROCESUL	COD: PL 86
	GESTIONAREA DOSARELOR PROFESIONALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC, DE CERCETARE, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina 3 din 22

4. Documente de referință

1. *Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
2. *Legea nr. 1/2011 Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;*
3. *Hotărârea Guvernului nr. 500/2011 privind registrul general de evidență a salariaților;*
4. *Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor, modificată și completată;*
5. *Regulamentul de Organizare și Funcționare a Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu.*

5. Responsabilități

5.1. Rectorul UCB:

- emite decizii care stau la baza întocmirii DP, prin compartimentele de specialitate;
- asigură resursele necesare pentru buna desfășurare a activităților din cadrul CRUS;
- coordonează activitățile de întocmire a DP;

5.2. Decanii, directorii de departamente sunt responsabili de:

- transmiterea dosarelor de concurs pentru cadrele didactice și de cercetare titulare;
- transmiterea DP pentru cadrele didactice asociate;

5.3. CRUS va fi responsabilă de:

- întocmirea, actualizarea, păstrarea și evidența DP pentru cadrele didactice și de cercetare titulare;
- întocmirea, actualizarea, păstrarea și evidența DP pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- actualizarea, păstrarea și evidența DP pentru cadrele didactice asociate;
- întocmirea și actualizarea REVISAL.

6. Descrierea activității

6.1. UCB gestionează un registru general de evidență a salariaților (REVISAL), în format electronic, care va fi completat și transmis ITM în ordinea angajării, cuprinzând:

- elementele de identificare ale tuturor salariaților;
- data angajării;
- funcția / ocupația conform specificației COR sau a altor acte normative;

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU REFERITOARE LA PROCESUL	COD: PL 86
	GESTIONAREA DOSARELOR PROFESIONALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC, DE CERCETARE, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina 4 din 22

- tipul contractului individual de muncă;
 - salariul, sporurile și cuantumul acestora;
 - perioada și cauzele suspendării contractului individual de muncă;
 - perioada detașării;
 - data încetării contractului individual de muncă.
- 6.2. Gestionarea REVISAL este dublată și de întocmirea și gestionarea DP, în format letric, pentru fiecare dintre salariații săi, păstrarea în condiții întregi la sediu, precum și de prezentarea lor inspectorilor de muncă, la solicitarea acestora, în cadrul misiunilor de control.
- 6.3. În UCB se gestionează DP al fiecărui angajat, indiferent că se află într-un raport juridic de muncă cu normă întreagă, parțială, pe perioadă nedeterminată / determinată.
- 6.4. Fiecărui angajat i se întocmește un singur DP care se actualizează ori de câte ori se impune acest aspect.
- 6.5. În cadrul UCB se întocmesc, se gestionează și se actualizează, ori de câte ori este nevoie, DP ale personalului didactic, de cercetare, didactic auxiliar și nedidactic, titular și asociat.
- 6.6. Documentele din cadrul DP sunt îndosariate cronologic, în ordinea emiterii acestora.
- 6.7. DP al PC cuprinde cel puțin: actele necesare angajării, contractul individual de muncă, actele adiționale și celelalte acte referitoare la modificarea, suspendarea sau încetarea contractelor individuale de muncă, decizii de sancționare, după caz, precum și orice alte documente care certifică legalitatea și corectitudinea completării în REVISAL.
- 6.8. Pentru personalul **didactic și de cercetare titular**, DP se întocmește de către CRUS, cu următoarele *copii* ale documentelor din dosarul de concurs:
- C.V., listă de lucrări;
 - actul de identitate, certificatul de naștere, certificatul de căsătorie (dacă este cazul);
 - actele de studii;
 - adeverință medicală;
 - carnetul de muncă, adeverință de vechime după 01.01.2011 și / sau fila din registrul general de evidență a salariaților;

După angajare, DP se va completa cu:

- contractul individual de muncă (*Anexa 1*);
- decizia de numire;

DP se completează, ori de câte ori apar modificări, cu:

- adresa de domiciliu, de corespondență, de mail;
- fișa postului întocmită la începutul fiecărui an universitar;

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU REFERITOARE LA PROCESUL	COD: PL 86
	GESTIONAREA DOSARELOR PROFESIONALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC, DE CERCETARE, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina 5 din 22

- declarație pe proprie răspundere privind desfășurarea de activități didactice la alte universități, completată în fiecare an universitar (*Anexa 3*);

- declarație privind numărul normele didactice, completată în fiecare an universitar (*Anexa 4*);

- documente de stare civilă;

- copii după diplome de studii sau certificate de participare la cursuri de formare și pregătire profesională absolvite pe perioada cât este angajatul instituției;

- decizii și acte adiționale referitoare la modificarea contractului individual de muncă;

- cererile care presupun suspendarea contractului individual de muncă (acordare a concediului fără plată și a concediului de creștere a copilului), deciziile de suspendare a contractului individual de muncă, deciziile de reluare a activității;

- orice alte documente care certifică legalitatea și corectitudinea înregistrărilor ce se operează în REVISAL;

- decizii de sancționare, după caz;

- decizia de încetare a contractului individual de muncă;

- nota de lichidare (*Anexa 2*).

6.9. Pentru personalul **didactic asociat**, DP se întocmește la începutul fiecărui semestru, la nivelul Facultății / Departamentului și cuprinde următoarele documente:

- C.V.;

- cerere adresată decanului/directorului de departament;

- copia actului de identitate, copia certificatului de naștere, copia certificatului de căsătorie (dacă este cazul);

- copii ale actelor de studii;

- adeverință medicală;

- copie a carnetului de muncă, adeverință de vechime după 01.01.2011 și/sau copie de pe fila din registrul general de evidență a salariaților;

- acordul unității unde are norma de bază, respectiv acordul Senatului universitar, pentru titularii altor universități;

- declarație pe proprie răspundere privind desfășurarea de activități didactice la alte universități (*Anexa 3*);

- declarație privind numărul normele didactice (*Anexa 4*);

După angajare, DP se va completa cu:

- contractul individual de muncă încheiat pe perioadă determinată, cu timp parțial (*anexa 5*);

- decizia de numire;

DP se completează, ori de câte ori apar modificări, cu:

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU REFERITOARE LA PROCESUL	COD: PL 86
	GESTIONAREA DOSARELOR PROFESIONALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC, DE CERCETARE, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina 6 din 22

- documente de stare civilă;
- decizii și acte adiționale referitoare la executarea, modificarea contractului individual de muncă;
- orice alte documente care certifică legalitatea și corectitudinea înregistrărilor ce se operează în REVISAL;
- decizia de încetare a contractului individual de muncă.

6.10. Pentru personalul **didactic auxiliar și nedidactic**, DP se întocmește de către CRUS, înainte de data angajării, cu următoarelor documente:

- cerere de înscriere la concurs adresată rectorului Universității;
- copia actului de identitate, copia certificatului de naștere, copia certificatului de căsătorie (dacă este cazul);
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de instituție;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și / sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- curriculum vitae;
- chitanță care atestă plata taxei de înscriere la concurs.

După angajare, DP se va completa cu:

- contractul individual de muncă (*Anexa 1*);
- decizia de numire;
- fișa postului;

DP se completează, ori de câte ori apar modificări, cu:

- adresa de domiciliu, de corespondență, de e-mail;
- documente de starea civilă;
- decizii și acte adiționale referitoare la modificarea contractului individual de muncă;
- fișe individuale de evaluare a performanțelor profesionale anuale;
- copii după diplome și certificate de participare la cursuri de formare și pregătire profesională absolvite pe perioada cât este angajatul instituției;

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU REFERITOARE LA PROCESUL	COD: PL 86
	GESTIONAREA DOSARELOR PROFESIONALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC, DE CERCETARE, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina 7 din 22

- cererile care presupun suspendarea contractului individual de muncă (acordare a concediului fără plată și a concediului de creștere a copilului), deciziile de suspendare a contractului individual de muncă, deciziile de reluare a activității;

- orice alte documente care certifică legalitatea și corectitudinea înregistrărilor ce se operează în REVISAL;

- decizii de sancționare, după caz;

- decizia de încetare a contractului individual de muncă;

- nota de lichidare (*Anexa 2*).

6.11. Acces la datele cu caracter personal și profesional înscrise în DP are PC în cauză, precum și:

a) rectorul Universității (în prezența persoanei din cadrul CRUS care are atribuții cu privire la evidența personalului angajat);

b) persoanele împuternicite ale unor autorități sau instituții publice cu atribuții de control (în prezența persoanei din cadrul CRUS care are atribuții cu privire la evidența personalului angajat);

d) consilierii juridici din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea salariatul titular al DP, în situația în care autoritatea sau instituția publică este parte într-un proces cu acesta, iar datele prezentate sunt relevante pentru soluționarea cauzei (în prezența persoanei din cadrul CRUS care are atribuții cu privire la evidența personalului angajat);

e) instanțele judecătorești și organele de cercetare penală (în prezența persoanei din cadrul CRUS care are atribuții cu privire la evidența personalului angajat).

6.12. Datele cuprinse în DP trebuie trecute în REVISAL și pot fi rectificate sau completate în următoarele situații:

a) la solicitarea scrisă și motivată a angajatului, cu aprobarea conducătorului instituției;

b) la solicitarea scrisă și motivată a persoanei din cadrul CRUS care are atribuții cu privire la evidența personalului, prevăzute în fișa postului, cu aprobarea conducătorului instituției și cu înștiințarea salariatului în cauză;

c) pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile

6.13. La solicitarea scrisă a salariatului, UCB este obligată să îi elibereze acestuia:

- copii, certificate de reprezentantul legal al acestuia sau de persoana împuternicită de angajator pentru conformitate cu originalul, ale documentelor existente în DP;

- copii ale paginii / paginilor din REVISAL, care cuprinde/cuprind înscrierile referitoare la persoana sa și/sau un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate, astfel cum rezultă din REVISAL și din DP.

Documentele eliberate angajatului de către angajator trebuie să fie în regim de copie certificată conformă cu exemplarul aflat în dosar, cu data, semnătura și ștampila angajatorului, certificare ce se impune a fi făcută de către reprezentantul legal al angajatorului sau de către persoana împuternicită de către angajator pentru a acorda viza de conformitate cu originalul.

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU REFERITOARE LA PROCESUL	COD: PL 86
	GESTIONAREA DOSARELOR PROFESIONALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC, DE CERCETARE, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina 8 din 22

6.14. DP al personalului, se păstrează la CRUS în fișete metalice și se arhivează la încetarea raporturilor de muncă.

7. Dispoziții finale

Prezenta Procedură a fost avizată în ședința Consiliului de Administrație din data de 13.12.2016 și aprobată în ședința Senatului universitar din data 22.12.2016.

Responsabilă pentru corectitudinea datelor înscrise în cuprinsul *Procedurii privind gestionarea dosarelor profesionale pentru personalul didactic, de cercetare, didactic auxiliar și nedidactic* este doamna prof. univ. dr. ing. Luminița Georgeta Popescu – Rector.

8. Anexe

Anexa 1- Contract individual de muncă

Anexa 2 – Notă de lichidare

Anexa 3 - Declarație pe proprie răspundere privind desfășurarea de activități didactice la alte universități

Anexa 4 - Declarație privind numărul normele didactice



CANCELAR GENERAL SENAT,
Prof. univ. dr. Amalia Venera TODORUȚ

RECTOR,
Prof. univ. dr. ing. Luminița-Georgeta POPESCU



COMPARTIMENT JURIDIC,
Jr. Ana-Maria Diaconu

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU REFERITOARE LA PROCESUL	COD: PL 86
	GESTIONAREA DOSARELOR PROFESIONALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC, DE CERCETARE, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina 9 din 22

Anexa 1

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

încheiat și înregistrat sub nr. ____/____ în registrul general de evidență a salariaților

A. Părțile contractului

Angajator - Persoana juridică Universitatea „Constantin Brâncuși” din Tg-Jiu cu sediul în Tg-Jiu, str. Calea Eroilor, nr. 30, județul Gorj, cod fiscal 4597441 telefon 0253/214307, reprezentată legal prin _____, în calitate de **RECTOR**,
și

salariatul – domnul _____, domiciliat în mun. Tg-Jiu, str. _____, nr.____, bl.____, sc.____, et.____, ap.____, județul Gorj, posesor al cărții de identitate seria ____, nr. _____, eliberată de _____, la data de _____, CNP _____.

am încheiat prezentul contract individual de muncă în următoarele condiții asupra cărora am convenit:

B. Obiectul contractului: _____

C. Durata contractului:

a) nedeterminată, salariatul _____ urmând să înceapă activitatea la data de _____;

b) determinată, deluni, pe perioada cuprinsă între data de și data de/pe perioada suspendării contractului individual de muncă al titularului de post.

D. Locul de muncă

1. Activitatea se desfășoară la _____

2. În lipsa unui loc de muncă fix salariatul va desfășura activitatea astfel:.....

E. Felul muncii

Funcția/meseria _____ conform Clasificării Ocupațiilor din România;

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU REFERITOARE LA PROCESUL	COD: PL 86
	GESTIONAREA DOSARELOR PROFESIONALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC, DE CERCETARE, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina 10 din 22

F. Atribuțiile postului

Atribuțiile postului sunt prevăzute în fișa postului, anexă la contractul individual de muncă.

G. Condiții de muncă:

1. Activitatea se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1991
2. Activitatea prestată se desfășoară în condiții normale/deosebite/speciale de muncă, potrivit Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare

H. Durata muncii:

1. O normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.
 - a). Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează 8 (ore zi/ore noapte/inegal);
 - b). Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.
2. O fracțiune de normă de ore/zi (cel puțin 2 ore/zi), ore/săptămână.
 - a). Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează:.....(ore zi/ore noapte);
 - b). Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.
 - c). Nu se vor efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor acestora.

I. Concediul

Durata concediului anual de odihnă este de _____ zile lucrătoare, în raport cu durata muncii (normă întreagă, fracțiune de normă) și conform prevederilor art. 29 din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Ramură Învățământ.

De asemenea, beneficiază de un concediu suplimentar de ___ zile .

Concediul se va efectua conform programării și înțelegerii dintre părți.

J. Salariul:

1. Salariul de bază lunar brut: salariul de bază _____ lei;
2. Alte elemente constitutive:
 - a). sporuri
 - b). indemnizații
 - c). alte adaosuri.....

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU REFERITOARE LA PROCESUL	COD: PL 86
	GESTIONAREA DOSARELOR PROFESIONALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC, DE CERCETARE, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina 11 din 22

3. Orele suplimentare prestate în afara programului normal de lucru sau în zilele în care nu se lucrează ori în zilele de sărbători legale se compensează cu ore libere plătite sau se plătesc cu un spor la salariu, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr. 53/2003 - Codul muncii.

4. Data/datele la care se plătește salariul este/sunt **14 ale lunii** .

5. Părțile convin ca următoarele obligații bănești ale salariatului să fie achitate prin serviciile financiar contabile ale unității

K. Drepturi și obligații ale părților privind securitatea și sănătatea în muncă:

- a). echipament individual de protecție
- b). echipament individual de lucru
- c). materiale igienico-sanitare
- d). alimentație de protecție
- e). alte drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în muncă

L. Alte clauze:

- a). perioada de proba este de
- b). perioada de preaviz în cazul concedierii este de **20 zile** lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii sau contractului colectiv de muncă;
- c). perioada de preaviz în cazul demisiei este de **10 zile** calendaristice, conform Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii sau contractului colectiv de muncă;
- d). în cazul în care salariatul urmează să-și desfășoare activitatea în străinătate, informațiile prevăzute la art.18 alin.(1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii se vor regăsi și în contractul individual de muncă;
- e). alte clauze.

M. Drepturi și obligații generale ale părților:

1. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- f) dreptul la formare profesională, în condițiile actelor adiționale.

2. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU REFERITOARE LA PROCESUL	COD: PL 86
	GESTIONAREA DOSARELOR PROFESIONALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC, DE CERCETARE, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina 12 din 22

a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

b) obligația de a respecta disciplina muncii;

c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

e) obligația de a respecta secretul de serviciu;

3. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

a) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

b) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

c) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.

4. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;

b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă, potrivit specificului activității;

c) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

d) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

e) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;

g) alte obligații, în funcție de specificul unității.

N. Dispoziții finale

Prevederile prezentului contract individual de muncă se completează cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii și ale contractului colectiv de muncă aplicabil încheiat la nivelul angajatorului/grupului de angajatori/ramurii/național, înregistrat sub nr. 20567/23.10.2013 la Inspectoratul Teritorial de Muncă Gorj.

Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale.

Prezentul contract individual de muncă s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU REFERITOARE LA PROCESUL	COD: PL 86
	GESTIONAREA DOSARELOR PROFESIONALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC, DE CERCETARE, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina 13 din 22

O. Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract individual de muncă sunt soluționate de către instanța judecătorească competentă material și teritorial, potrivit legii.

ANGAJATOR,

SALARIAT,

Univ. „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu

RECTOR,

CONSILIER JURIDIC,

Pe data prezentul contract încetează în temeiul art. din
Legea nr. 53-2003 - Codul Muncii, în urma îndeplinirii procedurii legale.

Angajator,

.....

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU REFERITOARE LA PROCESUL	COD: PL 86
	GESTIONAREA DOSARELOR PROFESIONALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC, DE CERCETARE, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina 14 din 22

Anexa 2

UNITATEA Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu

Sediul: str. Calea Eroilor, Nr. 30

APROBAT,

Rector

AVIZAT,

Decan/Director

Nr. _____ din _____

NOTĂ DE LICHIDARE

Numele _____ Prenumele _____

Nr. Matricol _____ funcția _____

Locul de munca _____

Posedă carnetul de muncă: seria _____ nr _____

Motivul întocmirii notei de lichidare ¹⁾ _____

La data de ____ / ____ / _____

¹⁾ Se înscrie motivul lichidării : transfer, desfacerea contractului de munca conform art. _____ din Codul Muncii, etc.

Natura debitului *)	Titlu executor **) (natura, numărul, data, emitentul)	Suma datorată la data emiterii notei de lichidare	Creditorul (numele si adresa)
A	A	A	A
A	A	A	A
A	A	A	A
A	A	A	A
A	A	A	A

Șef compartiment financiar-contabil ***)

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU REFERITOARE LA PROCESUL	COD: PL 86
	GESTIONAREA DOSARELOR PROFESIONALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC, DE CERCETARE, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina 15 din 22

*) Imputație, despăgubire, suma datorată pentru mărfuri cu plata în rate, sumă datorată cu titlu de obligație de întreținere, împrumut C.A.R. etc.

**) Dispoziție de reținere, hotărâre a Comisiei de judecată, hotărâre judecătorească, angajament, etc. În cazul când nu există încă un titlu executor, se va face mențiunea „în curs de obținere”.

***) Se semnează după completarea datelor de pe versoul exemplarului

NATURA DEBITULUI	Suma datorata	Numele și prenumele responsabilului	Semnătura responsabilului
Avansuri spre decontare – contabilitate	A		A
Material sportiv – administrator			
Biblioteca Centrală Universitară			
Biblioteca Fac. de Inginerie și Dezvoltare Durabilă	A		A
Biblioteca Fac. de Științe Economice			
Biblioteca Fac. de Științe ale Educației și Management Public			
Biblioteca Fac. de Științe Juridice			
Biblioteca Fac. de Științe Medicale și Comportamentale			
Magazia centrală	A		A
Cantină			
Obiecte de inventar – administrator imobil	A		A
Mijloace fixe – administrator imobil			
Sindicat	A		A

Am primit următoarele documente la plecare:

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU REFERITOARE LA PROCESUL	COD: PL 86
	GESTIONAREA DOSARELOR PROFESIONALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC, DE CERCETARE, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina 16 din 22

Data _____

Semnătura,

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU REFERITOARE LA PROCESUL	COD: PL 86
	GESTIONAREA DOSARELOR PROFESIONALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC, DE CERCETARE, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina 17 din 22

Anexa 3

DECLARAȚIE

Subsemnatul _____, **cadru didactic titular / asociat** al Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea prevăzută de dispozițiile referitoare la infracțiunile de fals, uz de fals, fals în declarații, din Codului Penal Român în vigoare la data prezentei, că:

Desfășor / nu desfășor activități didactice la alte universități, în anul universitar _____.

Denumirea Universității în cadrul căreia mai desfășor activități didactice, cu excepția Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu, este: _____, iar numărul de ore convenționale este de: _____.

Aceasta este declarația pe care o dau, o semnez și o susțin.

Data,

Semnătura,

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU REFERITOARE LA PROCESUL	COD: PL 86
	GESTIONAREA DOSARELOR PROFESIONALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC, DE CERCETARE, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina 18 din 22

Anexa 4

DECLARAȚIE

Subsemnatul (a) _____, **cadru didactic titular/asociat** al Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu, declar pe propria răspundere, sub sancțiunea prevăzută de dispozițiile referitoare la infracțiunile de fals, uz de fals, fals în declarații, din Codul Penal Român în vigoare la data prezentei, că nu efectuez mai mult de 3 norme didactice, în anul universitar _____.

Aceasta este declarația pe care o dau, o semnez și o susțin.

Data,

Semnătura,

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU REFERITOARE LA PROCESUL	COD: PL 86
	GESTIONAREA DOSARELOR PROFESIONALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC, DE CERCETARE, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina 19 din 22

Anexa 5

**CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ
PE DURATĂ DETERMINATĂ CU TIMP PARȚIAL**

încheiat și înregistrat sub nr. _____ în registrul general de evidență a salariaților

A. Părțile contractului

UNIVERSITATEA “CONSTANTIN BRÂNCUȘI”, cu sediul în Municipiul Tg - Jiu, str. Calea Eroilor, Nr. 30, cod fiscal 4597441, telefon 0253214307, reprezentată legal prin _____, în calitate de Rector, pe de o parte

și

Salariatul, domnul/doamna _____ domiciliat în localitatea _____, str. _____, bl. _____, sc. _____, et. _____, ap. _____, județul _____, posesor a/a cărții de identitate seria _____ nr. _____, CNP _____ pe de altă parte, am încheiat prezentul contract individual de muncă în următoarele condiții asupra cărora am convenit:

B. Obiectul contractului: Activitate didactică în afara funcției de baza, în regim plata cu ora, pentru și sub autoritatea angajatorului Universitatea „Constantin Brâncuși” din Tg-Jiu.

C. Durata contractului:

a) **Determinată**, - Conf. art. 285 din Legea nr.1/2011-Legea educației naționale în semestrul __ al anului universitar _____ (_____ - _____), conform structurii anului universitar.

D. Locul de muncă

1. Activitatea se desfășoară la Facultatea _____
Departamentul _____

E. Felul muncii

Funcția/meseria _____, COR: _____ conform Clasificării Ocupațiilor din România.

F. Atribuțiile postului

Atribuțiile postului sunt prevăzute în fișa postului, anexă la contractul individual de muncă.

G. Condiții de muncă

1. Activitatea prestată se desfășoară în condiții normale/deosebite/speciale de muncă, potrivit Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU REFERITOARE LA PROCESUL	COD: PL 86
	GESTIONAREA DOSARELOR PROFESIONALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC, DE CERCETARE, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina 20 din 22

H. Durata muncii

Părțile au convenit asupra activității didactice la începutul semestrului ___ al anului universitar _____ iar cadrul didactic va susține activitățile didactice de predare așa cum sunt acestea prevăzute în statul de funcții și în situația privind acoperirea orelor vacante din statul de funcții întocmită de facultate.

Activitatea se desfășoară conform orarelor în vigoare.

2. O fracțiune de normă de maxim _____ ore/săptămână conform Legii nr. 1/2011.

I. Concediul

Durata concediului anual de odihnă este de _____ zile lucrătoare, în raport cu durata muncii (normă întreagă, fracțiune de normă).

J. Salariul

1. Plata activităților didactice desfășurate în sistem plata cu ora se va face la un tarif de _____ lei/oră.

2. Salariul lunar se acordă proporțional cu activitatea desfășurată în luna respectivă, respectiv cu numărul de ore efectiv lucrate evidențiate în fișa de plata cu ora întocmită de cadrul didactic și aprobată de decan.

Activitățile didactice se vor raporta de Facultate, prin fișa de plata cu ora, până la data de 30 ale lunii în curs. Plata se va efectua în data de 14 a lunii următoare celei în care s-a depus fișa de plata cu ora. Reținerile din această remunerație se vor efectua potrivit legii.

L. Alte clauze:

- perioada de probă este de _____ zile calendaristice;
- perioada de preaviz în cazul concedierii este de 20 zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii sau contractului colectiv de muncă;
- perioada de preaviz în cazul demisiei este de 20 zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003 republicată sau contractului colectiv de muncă aplicabil;

M. Drepturi și obligații generale ale părților

1. Cadrul didactic are, în principal, următoarele **drepturi**:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la formare profesională, în condițiile actelor adiționale.

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU REFERITOARE LA PROCESUL	COD: PL 86
	GESTIONAREA DOSARELOR PROFESIONALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC, DE CERCETARE, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina 21 din 22

2. Cadrului didactic îi revin, în principal, următoarele **obligații**:
- publicarea unui articol științific cu afilierea autorului la Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu;
 - obligația de a realiza activitățile cuprinse în situația de plata cu ora;
 - obligația de a respecta regulamentele instituției;
 - obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
 - obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
 - obligația de a respecta prevederile Codului de etică universitară;
 - obligația de a respecta prevederile Legii nr. 1/2011 referitoare la statutul pe care îl deține, precum și la obligațiile care-i revin în acest context.
3. Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu are, în principal, următoarele **drepturi**:
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru cadrul didactic, sub rezerva legalității lor;
 - să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a obligațiilor care decurg din prezentul contract;
 - să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.
4. Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu îi revin, în principal, următoarele **obligații**:
- să acorde cadrului didactic remunerația pentru activitatea didactică;
 - să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
 - să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de cadru didactic asociat a solicitantului;
 - să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

N. Dispoziții finale

1. Prevederile prezentului contract individual de muncă se completează cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii și ale contractului colectiv de muncă aplicabil încheiat la nivelul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu;

2. Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale.

3. Universitatea își rezervă dreptul de a plăti remunerația pentru activitatea didactică, în funcție de finanțarea primită de la M.E.C.S. și fondurile disponibile.

4. Prezentul contract individual de muncă s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

UNIVERSITATEA „CONSTANTIN BRÂNCUȘI” DIN TÂRGU-JIU	PROCEDURĂ DE LUCRU REFERITOARE LA PROCESUL	COD: PL 86
	GESTIONAREA DOSARELOR PROFESIONALE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC, DE CERCETARE, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina 22 din 22

O. Conflictele, nerezolvate pe cale amiabilă, în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract individual de muncă sunt soluționate de instanța judecătorească competentă material și teritorial, potrivit legii.

Angajator,
Universitatea „Constantin Brâncuși” din Tg-Jiu
Rector,

Salariat,

Consilier juridic,

Pe data de prezentul contract încetează în temeiul art. din Legea nr. 53/2003
- Codul muncii, în urma îndeplinirii procedurii legale.