



METODOLOGIA PRIVIND ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT PERSONALULUI DIDACTIC-AUXILIAR

1

- 2016-



Cuprins

Capitolul I. Dispoziții generale	3
Capitolul II. Acordarea gradației de merit	3
Capitolul III. Criterii pentru acordarea gradației de merit	4
Capitolul IV. Concursul pentru acordarea gradației de merit	4
Capitolul IV. Dispoziții finale.....	6



Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 1. (1) Prezenta metodologie reglementează procedura și criteriile de acordare a gradației de merit personalului didactic-auxiliar.

(2) În Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, gradațiile de merit pentru personalul didactic auxiliar se acordă în baza prevederilor Legii Educației Naționale nr. 1/2011, ale Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, ale Legii cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară.

Capitolul II. Acordarea gradației de merit

Art. 2. (1) Gradația de merit se acordă personalului didactic auxiliar, în funcție de contribuțiile avute la îndeplinirea obiectivelor Universității prin raportare la atribuțiile postului în baza unor criterii obiective. Gradația de merit nu remunerează muncă suplimentară sau activitatea de conducere.

(2) Gradațiile de merit se acordă prin concurs, conform prezentei metodologii.

(3) Gradația de merit se acordă sub forma unui procent de 25% din salariul de bază.

(4) Gradația de merit se acordă pentru o perioadă de 5 ani.

Art. 3. (1) Numărul maxim de gradații care pot fi acordate la nivelul Universității se calculează prin aplicarea unui procent de 16% asupra numărului de posturi didactic-auxiliare din organigrama Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași.

(2) Numărul gradațiilor de merit ce pot fi acordate personalului didactic-auxiliar, în prezenta procedură se stabilește astfel:

a) Direcția Resurse Umane calculează numărul total de gradații de merit care ar putea fi acordate și transmite Biroului Executiv al Consiliului de Administrație, cu avizul Directorului General Administrativ, un document care cuprinde, pentru fiecare structură din organigrama Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași (facultate, departament interdisciplinar, departament administrativ, direcție, serviciu, oficiu, centru, stațiune de cercetare, grădina botanică, muzeu etc.) următoarele informații:

- numărul total al gradațiilor de merit care ar putea fi acordate potrivit legii (calculat prin raportare la numărul de persoane eligibile să obțină gradație de merit);

- numărul gradațiilor de merit disponibile (calculat ca diferență între numărul total de gradații de merit care ar putea fi acordate și numărul gradațiilor de merit acordate și care nu expiră în anul de referință);

b) Biroul Executiv al Consiliului de Administrație analizează și aprobă numărul gradațiilor de merit ce vor fi scoase la concurs, pentru fiecare structură din organigrama Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași;

c) Biroul Executiv al Consiliului de Administrație decide asupra fracțiilor ce rezultă din aplicarea matematică a algoritmului de calcul și comasează aceste fracții în gradații de merit întregi, pe care le distribuie unitar.

Art. 4.(1) La concursul pentru acordarea gradației de merit poate participa personalul didactic auxiliar din Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, cu o vechime în Universitate de cel puțin 3 ani, cu performanțe în activitate și calificativul *Foarte bine* în fiecare an de activitate din perioada evaluată.



(2) Pot participa la concurs persoanele care au beneficiat de gradație de merit și nu au fost sancționate disciplinar în ultimii trei ani.

(3) Nu pot participa la concurs persoanele care au o gradație de merit acordată și care nu expiră până la data demarării procedurii de acordare a gradațiilor de merit în anul în curs.

Capitolul III. Criterii pentru acordarea gradației de merit

Art. 5. Condițiile și criteriile de acordare a gradațiilor de merit sunt detaliate în Anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezenta metodologie.

Capitolul IV. Concursul pentru acordarea gradației de merit

Art. 6. Concursul pentru obținerea gradației de merit de către personalul didactic-auxiliar se desfășoară astfel:

a) Biroul Executiv al Consiliului de Administrație, cu avizul Directorului General Administrativ aprobă calendarul de concurs până la finele lunii octombrie, care cuprinde:

- perioada în care se propun și aprobă Comisia de evaluare a dosarelor de acordare a gradațiilor de merit și Comisia de soluționare a contestațiilor;
- perioada depunerii dosarelor de concurs;
- perioada de evaluare a candidaturilor;
- termenul privind comunicarea rezultatelor evaluării;
- perioada de depunere a contestațiilor;
- perioada de evaluare a contestațiilor;
- termenul de comunicare a rezultatelor evaluării contestațiilor;
- termenul de întocmire a propunerii centralizate privind acordarea gradațiilor de merit și de transmiterea a acesteia, cu avizul Directorului General Administrativ, la Biroul Executiv al Consiliului de Administrație.

b) Direcția Resurse Umane comunică către fiecare structură din organigrama Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași informațiile privind numărul gradațiilor de merit și calendarul organizării concursului, așa cum a fost aprobat.

c) Conform calendarului, se va derula procedura de evaluare a dosarelor de acordare a gradațiilor de merit.

Art. 7.(1) Comisia de evaluare a dosarelor de acordare a gradațiilor de merit și Comisia de soluționare a contestațiilor se constituie, conform calendarului astfel:

a) Direcția Resurse Umane propune spre aprobarea Biroului Executiv al Consiliului de Administrație Comisia de evaluare a candidaturilor în vederea obținerii unei gradații de merit și Comisia de soluționare a contestațiilor;

b) Se constituie, prin Decizia Rectorului, Comisia de evaluare a dosarelor de acordare a gradațiilor de merit și Comisia de soluționare a contestațiilor;

c) Comisia de evaluare a candidaturilor în vederea obținerii unei gradații de merit și Comisia de soluționare a contestațiilor sunt fiecare formate din 3 membri. Pentru fiecare Comisie, se va numi un Președinte.



(2) Din comisiile de concurs pentru obținerea unei gradații de merit nu va face parte personal didactic-auxiliar. În comisiile de concurs va participa, în calitate de observator, o persoană desemnată din partea sindicatului.

(3) Secretariatul comisiei de evaluare a dosarelor de acordare a gradațiilor de merit și al comisiei de soluționare a contestațiilor este asigurat de o persoană din Direcția Resurse Umane, desemnată de către Directorul acesteia, asigurând suportul tehnic și logistic pentru buna desfășurare a concursului.

Art. 8. Dosarele de candidatură se depun la Secretarul Comisiei de evaluare a candidaturilor în vederea obținerii gradației de merit, conform graficului aprobat de Biroul Executiv al Consiliului de Administrație. Acestea vor fi înregistrate într-un borderou specific și i se va comunica persoanei care și-a depus candidatura numărul și data înregistrării, cu semnătura secretarului comisiei, pe al doilea exemplar al opisului dosarului, care se înmânează candidatului.

Art. 9. (1) Dosarul de candidatură pentru obținerea unei gradații de merit va conține:

a) opisul dosarului, în două exemplare, dintre care unul se restituie candidatului, cu semnătura sa și a secretarului comisiei de evaluare, în care sunt consemnate documentele existente, cu precizarea paginilor aferente;

b) *Formularul de evaluare a performanțelor, în vederea obținerii unei gradații de merit* (în Anexa nr. 1), completat pe coloanele *Autoevaluare* și *Evaluarea șefului direct*, în original; în cazul în care candidatul și-a schimbat locul de muncă în Universitate în perioada evaluată, evaluarea de către șeful ierarhic va fi realizată de către șeful direct cu cea mai lungă perioadă, și superiorul acestuia;

c) CV-ul candidatului, în format Europass;

d) alte documente considerate de către candidat că susțin aprecierea din grilă.

(2) Candidatul are obligația să respecte ordinea criteriilor și subcriteriilor din fișa de evaluare la îndosărirea documentelor justificative și în opisul întocmit.

(3) Direcția Resurse Umane, prin grija Secretarului Comisiei va anexa la dosarele depuse copia fișei postului și copii ale formularelor de evaluare anuală, pentru ultimii cinci ani.

Art. 10. (1) Secretarul Comisiei de evaluare întocmește un borderou centralizator alfabetic al dosarelor de candidatură depuse pentru fiecare structură din Organigrama Universității.

(2) La expirarea perioadei de depunere a candidaturilor, Secretarul Comisiei de evaluare transmite borderourile împreună cu dosarele de concurs către Comisia de evaluare.

Art. 11. Comisia de evaluare a candidaturii în vederea obținerii unei gradații de merit:

a) analizează formularele candidaților și completează capitolul IV - *Evaluare comisie*;

b) centralizează lista candidaților ierarhizați în funcție de punctajele obținute;

c) aduce la cunoștința fiecărui candidat, în scris, pe bază de semnătură și dată certă, rezultatul obținut;

d) transmite către Biroul Executiv al Consiliului de Administrație centralizatorul cu punctajele totale obținute, pentru ca după soluționarea contestațiilor, acesta să avizeze rezultatele;

e) transmite dosarele către Direcția Resurse Umane, unde vor fi arhivate.

Art. 12. (1) Contestațiile se depun, în termen de 2 zile calendaristice de la data comunicării rezultatelor, la Registratura Universității.

(2) Contestațiile se rezolvă de către Comisia de soluționare a contestațiilor în termen de 5 zile calendaristice de la data înregistrării acestora.

(2) Hotărârile Comisiei de soluționare a contestațiilor sunt definitive și pot fi contestate conform legislației în vigoare.



(3) La lucrările de soluționare a contestațiilor de către comisii participă și un reprezentant al sindicatului de la nivelul Universității, care are acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.

Art. 13. Comisia de evaluare a contestațiilor va analiza, evalua și comunica rezultatul către contestatar și către Biroul Executiv al Consiliului de Administrație.

Art. 14. (1) Biroul Executiv al Consiliului de Administrație verifică încadrarea în numărul de locuri, respectarea procedurii de acordare a gradației de merit, analizează și înaintază propunerile către Senatul Universității, care hotărăște atribuirea acestora.

(2) Rectorul Universității emite decizia de acordare a gradației de merit.

(3) Drepturile salariale corespunzătoare gradației de merit se acordă începând cu data de întâi a lunii următoare datei deciziei Rectorului.

Capitolul IV. Dispoziții finale

Art. 15.(1) O persoană pierde gradația de merit de care beneficiază în cazul în care:

- a) încetează contractul individual de muncă;
- b) înregistrează o sancțiune disciplinară;
- c) obține calificativul *nesatisfăcător* la evaluarea anuală.

(2) Plata gradației de merit se suspendă pentru anul următor celui în care salariatul nu obține la evaluarea anuală calificativul *foarte bine*.

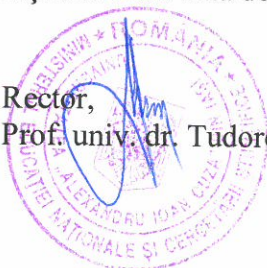
(3) În cazul în care angajatul își schimbă locul de muncă în Universitate, din cauze neimputabile, își păstrează gradația de merit obținută.

Art.16. Prezenta Metodologie a fost aprobată prin Hotărârea nr. 4 din 27.10.2016 a Senatului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași.

Art.17. Prezenta Metodologie intră în vigoare începând cu ziua următoare celei în care a fost aprobată de Plenul Senatului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași.

Art.18. La data intrării în vigoare a prezentei Metodologii se abrogă *Regulamentul de acordare a gradației de merit pentru personalul didactic auxiliar la Universitatea " Alexandru Ioan Cuza " din Iași* , astfel cum a fost aprobată prin Hotărârea Senatului Universității " Alexandru Ioan Cuza " din Iași nr.18 din data de 26.05.2011.

Rector,
Prof. univ. dr. Tudorel TOADER



**Formular de evaluare a performanțelor, în vederea obținerii unei gradații de merit**

Candidat	Șef direct
Nume și prenume:	Nume și prenume:
Facultatea/ structura:	Funcția:
Postul ocupat:	
Data angajării în Universitate:	Superiorul Șefului direct
Vechimea pe post:	Nume și prenume:
	Funcția:

A. Cerințe de eligibilitate (neîndeplinirea uneia sau a mai multor cerințe de eligibilitate duce la descalificarea candidatului din concursul de acordare a gradației de merit)

Vechime în universitate la data depunerii dosarului (min. 3 ani)		*
Contract individual de muncă	Perioadă nedeterminată	**
Sanctiuni disciplinare în ultimii 3 ani	DA	**
	NU	**

*Se va indica numărul de ani / ** Se va bifa căsuța corespunzătoare

B. Criterii de evaluare a performanței**I. Evaluarea anuală**

	A_{n-4}	A_{n-3}	A_{n-2}	A_{n-1}	A_n	Media ($\sum A_i/5$), $i = (n, n-4)$
Calificativul*						---
Punctajul**						

*Se va indica calificativul obținut / ** Se va indica punctajul obținut și se va calcula Media

II. Auto-evaluare și evaluarea șefului direct

Nr. crt.	CRITERIUL	Punctaj maxim	II.1. Auto-evaluare	II.2. Evaluarea șefului direct
1.	Contribuția la dezvoltarea universității Se calculează: 1.1.+1.2.+1.3.+1.4.	12		



Nr. crt.	CRITERIUL	Punctaj maxim	II.1. Auto-evaluare	II.2. Evaluarea șefului direct
1.1.	Propuneri referitoare la sistemul național universitar privind strategii naționale, ordine, metodologii (0- fără contribuții; 1- la solicitarea șefului, documentul necesită de multe ori îmbunătățiri; 2- la solicitarea șefului, documentul necesită rareori îmbunătățiri; 3 -frecvent, din proprie inițiativă și cu consultarea colegilor în elaborarea documentului) Argumentare/ Enumerarea documentelor propuse:	3		
1.2.	Propuneri privind îmbunătățirea proceselor din Universitate: strategii, regulamente, proceduri de lucru, metodologii și practici noi (0- fără contribuții; 1- la solicitarea șefului, documentul necesită de multe ori îmbunătățiri; 2- la solicitarea șefului, documentul necesită rareori îmbunătățiri; 3 -frecvent, din proprie inițiativă și cu consultarea colegilor în elaborarea documentului) Argumentare/ Enumerarea documentelor propuse:	3		
1.3.	Elaborarea unor analize, rapoarte, benchmarking (0- fără contribuții; 1- referințe la nivelul structurii; 2- referințe și la nivelul Universității; 3- referințe și la nivelul sistemului național de educație, cercetare sau conexe) Argumentare/ Enumerarea documentelor propuse:	3		
1.4.	Atragerea de finanțări extrabugetare pentru universitate sau preocupare pentru reducerea costurilor (propunerea de proiecte pentru accesarea unor fonduri nerambursabile; sponsorizări; etc.) (0- fără contribuții; 1- la solicitarea șefului, cu rezultate medii; 2- la solicitarea șefului, cu rezultate foarte bune; 3 -frecvent, din proprie inițiativă) Argumentare:	3		
2.	Orientarea către responsabilitate socială Se calculează: 2.1.+2.2.	4		
2.1.	Orientarea către resurse umane (propuneri privind îmbunătățirea condițiilor de lucru ale personalului/ studenților; propuneri privind dezvoltarea competențelor resurselor umane) (în intervalul 0-2, în care 0- fără contribuție; 1- are contribuții; 2 – are contribuții majore) Argumentare:	2		
2.2.	Preocupări pentru reducerea impactului asupra mediului (reducerea consumului de hârtie; selectarea deșeurilor și reciclarea materialelor; economie de energie etc.) (în intervalul 0-2, în care 0- fără contribuție; 1- are contribuții; 2 – are contribuții majore)	2		



Nr. crt.	CRITERIUL	Punctaj maxim	II.1. Auto-evaluare	II.2. Evaluarea șefului direct
	Argumentare:			
3	Competențe individuale Se calculează: 3.1.+3.2.+3.3.	12		
3.1.	Efectuează instruirii/cursuri de perfecționare, la solicitarea angajatorului sau din proprie inițiativă, în vederea îmbunătățirii performanțelor (în intervalul 0-5, în care 0- niciodată; 5- se preocupă constant; se vor lua în considerare maxim 5 cursuri/ seminarii/ conferințe/ master, ca medie a unei instruirii anuale; cursurile unui master sunt punctate pentru fiecare din anii parcurși, echivalent a max. 2 instruirii) Argumentare:	5		
3.2.	Îndeplinirea sarcinilor, peste standardele așteptate conform fișei postului (0- niciodată; 2- uneori; 4- frecvent) Argumentare:	4		
3.3.	Atitudine etică, cooperantă (ajută colegii în realizarea sarcinilor; respectă și recunoaște contribuția colegilor etc.) (0- niciodată; 3- frecvent) Argumentare:	3		
4.	Proiecte Se calculează: 4.1.+4.2.+4.3.	12		
4.1.	Contribuția la implementarea unor proiecte (proiecte de finanțare nerambursabilă, proiecte ale Universității, proiecte de cercetare etc.) (în intervalul 0-4, în care 0- nu participă; 2- participă, în poziții de personal suport; 4- inițiază, participă ca expert, gestionează proiectul) Argumentare:	4		
4.2.	Activități desfășurate în cadrul unor comisii sau echipe de lucru, altele decât cele prevăzute în fișa postului (în intervalul 0-2, în care 0- nu participă; 2- participă) Argumentare:	2		
4.3.	Organizare evenimente (conferințe, seminarii, workshop-uri) (în intervalul 0-4, în care 0- nu participă; 2- participă în echipă; 4- coordonează evenimentul) Argumentare:	4		



Nr. crt.	CRITERIUL	Punctaj maxim	II.1. Auto-evaluare	II.2. Evaluarea șefului direct
4.4.	Implicarea în alte activități, care necesită efort intens pe scurtă durată, la solicitarea conducerii (admitere, cazări, raportări etc.) (în intervalul 0-2, în care 0- nu participă; 1- participă; 2- participă frecvent) Argumentare:	2		
Punctaj total obținut (1+2+3+4)/8		5		

III. Evaluarea de către superiorul șefului direct (decan, director general administrativ, prorector, rector sau delegat).

Se va acorda un punctaj unic. Se evaluează, în ansamblu, contribuția angajatului la îndeplinirea obiectivelor Universității, atitudinea față de comunitatea academică și față de imaginea Universității.

(în intervalul 0-5, 0- fără contribuție; 5- contribuții remarcabile).

*În cazul în care structura organizatorică nu prevede două niveluri ierarhice, se va lua în calcul și la criteriul III, punctajul acordat la Criteriul II.2.

10

Aprecieri (opțional)	Punctajul

IV. Evaluarea de către Comisia de evaluare (Comisia va acorda un punctaj unic).

Se evaluează, în ansamblu, contribuția angajatului la îndeplinirea obiectivelor Universității, atitudinea față de comunitatea academică și față de imaginea Universității, așa cum rezultă din dosarul de concurs.

(în intervalul 0-5, 0- fără contribuție; 5- contribuții remarcabile).

Aprecieri (opțional)	Punctajul

	Candidatul	Șeful direct	Superiorul șefului direct
Nume și prenume			
Data			
Funcția			
Semnătura			



Centralizator evaluare finală

Punctaje	Maxim	Punctajul obținut de candidat
Punctajul I (media evaluărilor anuale)	5	
Punctajul II.1 – Punctaj Auto-evaluare	5	
Punctajul II.2 – Punctaj Evaluare Șef direct	5	
Punctajul III - Punctaj acordat de superiorul șefului direct	5	
Punctajul IV - Punctaj acordat de Comisia de evaluare	5	
Punctajul total	25	

Președintele Comisiei de evaluare,	
Membru Comisie de evaluare 1	
Membru Comisie de evaluare 2	