



ABROBAT SENAT 17.08.2015

METODOLOGIA ȘI CRITERIILE
privind acordarea gradației de merit personalului didactic auxiliar
2015

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art. 1. (1) În conformitate cu prevederile:

- art. 311 din Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
 - art. 5 de la Anexa II, cap. IB din Legea nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului didactic și didactic auxiliar din învățământ, cu modificările și completările ulterioare;
 - anexa 5 la Legea nr. 63/2011 privind încadrarea și salarizarea în anul 2011 a personalului didactic și didactic auxiliar din învățământ, art. 3 pct. D1, cu modificările și completările ulterioare;
- Personalul didactic auxiliar de execuție și cel de conducere din universități poate beneficia de gradația de merit, acordată prin concurs, în limita locurilor disponibile.

(2) Prezenta metodologie reglementează procedura și criteriile de acordare a gradației de merit personalului didactic auxiliar din universitate.

(3) Gradația de merit se acordă pe o perioadă de 5 ani, personalului didactic auxiliar definit de:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Nomenclatorul general al funcțiilor didactice și de cercetare auxiliare din învățământul superior, aprobat prin Ordinul MECTS nr. 6419/28.11.2011.

Art. 2. (1) Numărul maxim de gradații de merit care pot fi acordate personalului didactic auxiliar se calculează astfel:

$$NG_{\max} = TPDA * 16\%$$

NG_{\max} = Numărul maxim de gradații de merit care pot fi acordate personalului didactic auxiliar;
TPDA = Totalul posturilor didactice auxiliare existente la nivelul universității ;

(2) Consiliul de Administrație al UAB stabilește, prin hotărâre, numărul efectiv de gradații de merit ce se vor acorda personalului didactic auxiliar.

(3) Biroul Personal Salarizare al universității pune la dispoziția Consiliului de Administrație informațiile necesare stabilirii numărului efectiv de gradații de merit ce se pot acorda.

(4) Deplina responsabilitate privind calculul numărului de locuri pentru acordarea gradației de merit și încadrarea în numărul de locuri revine Consiliului de Administrație al universității.

CAPITOLUL II

Condițiile necesare pentru participarea personalului didactic auxiliar la concursul de acordare a gradației de merit

Art. 3. (1) La concursul pentru acordarea gradației de merit poate participa personalul didactic auxiliar din UAB care întrunește cumulativ următoarele condiții:

- este angajat cu contract individual de muncă, cu normă întreagă, încheiat pe durată nedeterminată;

- are o vechime în muncă de cel puțin 5 ani (perioadele de suspendare a contractului individual de muncă din ultimii 5 ani, cum ar fi: concediu fără plată, concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului, concedii medicale cu o durată mai mare de 01 lună, perioada de satisfacere a stagiului militar, majorează proporțional anii de vechime necesari);

- are performanțe deosebite în activitatea profesională desfășurată și a obținut în cadrul universității calificativul „Foarte bine” în ultimii 2 ani evaluați;

- a contribuit și contribuie la dezvoltarea și consolidarea instituțională a universității.

(2) Personalul didactic auxiliar care a beneficiat de gradație de merit poate participa din nou la concurs.

(3) În cazul în care pe parcursul celor 5 ani de acordare a gradației de merit intervin retrageri din instituție (pensionare, deces, încetarea raporturilor de muncă, etc.), gradațiile vacante se pot redistribui următorilor clasați în ierarhizarea inițială, până la expirarea perioadei de acordare. În cazul în care nu mai există candidați pe lista de rezervă se poate organiza un nou concurs.

(4) Nu poate participa la concursul pentru acordarea gradației de merit personalul didactic auxiliar care a fost sancționat disciplinar, conform legii, în ultimii 5 ani.

CAPITOLUL III

Procedura de concurs pentru acordarea gradației de merit personalului didactic auxiliar

III.A Constituirea Comisiei de evaluare a dosarelor candidaților și a Comisiei de soluționare a contestațiilor

Art. 4. (1) Consiliul de Administrație al UAB, după ce a stabilit numărul efectiv de gradații de merit ce se vor acorda în anul curent, stabilește componența Comisiei de evaluare a dosarelor candidaților și componența Comisiei de soluționare a contestațiilor: 3 membri, din care 1 președinte, și 1 secretar. Totodată se stabilește și câte 1 membru supleant în fiecare dintre cele două comisii.

(2) Rectorul UAB emite deciziile de constituire a celor 2 comisii.

(3) Angajații din categoria personalului didactic auxiliar nu pot face parte din nici o comisie implicată în concursul de acordare a gradației de merit personalului didactic auxiliar.

(4) Membrii comisiilor de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradației de merit, respectiv ai comisiei de soluționare a contestațiilor nu pot avea în rândul candidaților rude sau afini până la gradul al IV-lea inclusiv. Membrii comisiilor semnează în acest sens câte o declarație pe propria răspundere, care le va fi pusă la dispoziție de către secretarul comisiei.

(5) Organizația sindicală constituită la nivelul UAB poate desemna un reprezentant/reprezentanți care să participe în calitate de observator la toate lucrările comisiilor. Aceștia au drept de acces la toate documentele comisiilor și au dreptul să solicite consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații. Neparticiparea observatorilor nu viciază procedura.

Art. 5. (1) Comisia de evaluare are următoarele sarcini și responsabilități:

- verifică condițiile de eligibilitate ale candidaților;

- analizează Fișa de autoevaluare depusă de candidați pentru participarea la concursul de acordare a gradației de merit și acordă punctajele corespunzătoare;

- elaborează clasamentul candidaților în ordine descrescătoare a punctajului obținut;

- afișează clasamentul candidaților în ordine descrescătoare a punctajului obținut, cu mențiunea “ ADMIS” în dreptul persoanelor propuse pentru acordarea gradației de merit;

- încheie procesul verbal în urma desfășurării activității;

- înaintează propunerile de acordare a gradației de merit către Consiliul de Administrație pentru aprobare.

Art.6. (1) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele sarcini și responsabilități:

- reanalizează Fișa de autoevaluare depusă de candidatul contestatar și consemnează punctajele în urma reevaluării;
- elaborează, conform reevaluării, clasamentul candidaților în ordine descrescătoare a punctajului obținut;
- afișează clasamentul candidaților în ordine descrescătoare a punctajului obținut în urma reevaluării, cu mențiunea “ ADMIS” în dreptul persoanelor propuse pentru acordarea gradației de merit. Hotărârea comisiei de soluționare a contestațiilor este definitivă și poate fi contestată numai prin procedura contenciosului administrativ, contestația reprezentând plângerea prealabilă reglementată de art. 7 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- încheie procesul verbal în urma desfășurării activității;
- înaintează propunerile de acordare a gradației de merit către Consiliul de Administrație pentru aprobare.

III.B Etapele și calendarul concursului pentru acordarea gradației de merit

Art.7 (1) Concursul pentru acordarea gradației de merit constă în parcurgerea următoarelor etape succesive:

- Candidații depun dosarele de concurs la Biroul Personal Salarizare;
- Comisia de evaluare verifică dosarele de concurs, acordă punctajele, elaborează clasamentul și formulează propunerile de acordare a gradației de merit;
- Comisia de evaluare afișează clasamentul candidaților în ordine descrescătoare a punctajului obținut, cu mențiunea “ ADMIS” în dreptul persoanelor propuse pentru acordarea gradației de merit, precum și cu precizarea termenului de contestații;
- Candidații nemulțumiți de punctajul obținut depun contestație la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor;
- Comisia de soluționare a contestațiilor reanalizează fișa de (auto)evaluare, acordă punctajele, elaborează clasamentul, formulează propunerile de acordare a gradației de merit;
- Comisia de evaluare, în situația în care nu sunt depuse contestații, sau Comisia de soluționare a contestațiilor, în situația în care sunt depuse contestații, înaintează propunerile de acordare a gradației de merit Consiliului de Administrație pentru aprobare;
- Consiliul de Administrație analizează și aprobă propunerile Comisiei de evaluare, sau după caz, propunerile Comisiei de soluționare a contestațiilor.
- Consiliul de Administrație, după aprobare, înaintează Senatului UAB propunerile de acordare a gradației de merit pentru validare;
- Senatul UAB validează propunerile de acordare a gradației de merit personalului didactic auxiliar;
- Rectorul UAB emite deciziile de acordare a gradației de merit personalului didactic auxiliar.

(2) Calendarul concursului (Anexa nr.1) pentru acordarea gradației de merit se stabilește de către Consiliul de Administrație al UAB, odată cu aprobarea componentei comisiilor de evaluare, respectiv de soluționare a contestațiilor.

III.C Întocmirea dosarului de concurs pentru acordarea gradației de merit

Art. 8. (1) Candidatul întocmește și depune la Biroul Personal Salarizare, în vederea participării la concursul pentru obținerea gradației de merit, dosarul care cuprinde:

- a) opis;
- b) cererea de înscriere la concurs (Anexa nr. 2), în două exemplare, dintre care un exemplar se restituie candidatului, cu semnătura sa și a angajatului Biroului Personal Salarizare care preia dosarul, în care sunt consemnate documentele existente, cu precizarea paginilor aferente;
- c) fișa de (auto)evaluare (Anexa nr. 3);
- d) raportul de activitate, pentru ultimii 5 ani;

e) declarația pe propria răspundere (Anexa nr. 4), prin care se confirmă că documentele depuse la dosar aparțin candidatului și că prin acestea sunt certificate activitățile desfășurate;

f) documentele justificative, grupate pe criteriile și subcriteriile din fișa de (auto)evaluare pentru gradație de merit (inclusiv copia xerox a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale obținute în ultimii 2 ani).

(2) Toate documentele din dosar sunt numerotate pe fiecare pagină și consemnate în opis.

(3) Candidatul răspunde pentru corectitudinea datelor și a dovezilor depuse la dosar.

CAPITOLUL IV Dispoziții finale

Art. 9. (1) Personalul didactic auxiliar are drept de contestație în raport cu punctajul acordat de comisia de evaluare a dosarului depus la concursul organizat în vederea acordării gradației de merit.

(2) Contestațiile se depun la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor în termen de 1 zi lucrătoare de la data comunicării rezultatelor (afișării clasamentului candidaților).

(3) Contestațiile se rezolvă de către comisia de soluționare a contestațiilor în termen de 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a acestora.

(4) În situația în care, în perioada celor 5 ani de acordare a gradației de merit, personalului didactic auxiliar i se modifică funcția sau locul de muncă, cu păstrarea calității de personal didactic auxiliar, acesta își păstrează gradația de merit.

(5) În cazul în care persoana care beneficiază de gradație de merit înregistrează o sancțiune disciplinară sau administrativă, aceasta pierde gradația de merit acordată.

Aprobat de Senat la data de 17.08.2015.

Anexa nr. 1

la METODOLOGIA ȘI CRITERIILE privind acordarea gradației de merit personalului didactic auxiliar 2015

**Calendarul concursului
organizat pentru acordarea gradației de merit personalului didactic auxiliar**

Activitatea desfășurată	Data/Perioada/Ora
Depunerea dosarelor de concurs de către candidați	07.09 – 11.09.2015, zilnic între 9 ⁰⁰ -15 ⁰⁰
Verificarea dosarelor, acordarea punctajelor, elaborarea clasamentului, formularea propunerilor de acordare a gradației de merit de către Comisia de evaluare	14.09 – 16.09.2015
Afișarea clasamentului candidaților	16.09.2015, ora 15⁰⁰
Depunerea contestațiilor	17.09.2015 între 9 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
Soluționarea contestațiilor - reanalizarea fișelor de (auto)evaluare pentru candidații contestațari, acordarea punctajelor, elaborarea clasamentului și formularea propunerilor de acordare a gradației de merit de către Comisia de soluționare a contestațiilor	18.09.2015 Între 8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
Afișarea clasamentului candidaților după soluționarea contestațiilor	18.09.2015, ora 15⁰⁰
Aprobarea propunerilor de acordare a gradației de merit de către Consiliul de Administrație al UAB	21.09.2015
Validarea propunerilor de acordare a gradației de merit de către Senatul UAB	30.09.2015

Anexa nr. 2

la METODOLOGIA ȘI CRITERIILE privind acordarea gradației de merit personalului didactic auxiliar 2015

Nr. _____/ _____

**CERERE de ÎNSCRIERE LA CONCURSUL
ORGANIZAT PENTRU ACORDAREA GRADAȚIEI de MERIT**

Domnule Rector,

Subsemnatul/ subsemnata _____,
posesor al BI/CI seria _____, nr. _____, CNP _____, încadrat
pe post de _____ în
cadrul _____,

vă rog să-mi aprobați înscrierea la concursul organizat în vederea acordării gradației de merit.

Totodată menționez faptul că îndeplinesc condițiile prevăzute de Metodologia și criteriile de acordare a gradației de merit personalului didactic auxiliar din universitate, aprobată în ședința Senatului UAB din data de 12.08.2015.

Atașez cererii următoarele documente :

-
-

Dosarul depus de mine pentru participarea la concursul organizat în vederea acordării gradației de merit conține pagini.

Data _____

Semnătura _____

Anexa nr. 3

FIȘA DE (AUTO)EVALUARE
a activității personalului didactic auxiliar pentru acordarea gradației de merit
Perioada de activitate evaluată: 01.01.2010 – 31.12.2014

NUMELE ȘI PRENUMELE CANDIDATULUI:

VECHIMEA ÎN UNIVERSITATE:

FUNCȚIA DIDACTIC AUXILIARĂ:

Nr. crt.	CRITERII DE EVALUARE	Punctaj Auto evaluare	Punctaj acordat de șeful ierarhic superior	Punctaje acordate de Comisia de evaluare			
				Președinte	Membru 1	Membru 2	MEDIA ARITMETICĂ
1	Întocmirea corectă și la timp a lucrărilor						
	Justificare punctaj acordat de candidat						
	Justificare punctaj acordat de șeful ierarhic imediat superior al candidatului						
2	Inițiativă și creativitate. Contribuția personală la îmbunătățirea activității în cadrul compartimentului						
	Justificare punctaj acordat de candidat						
	Justificare punctaj acordat de șeful ierarhic imediat superior al candidatului						
3	Sarcini suplimentare realizate (neprecizate în fișa postului)						
	Justificare punctaj acordat de candidat						
	Justificare punctaj acordat de șeful ierarhic imediat superior al candidatului						
4	Asumarea responsabilității și gradul de implicare în realizarea sarcinilor						
	Justificare punctaj acordat de candidat						
	Justificare punctaj acordat de șeful ierarhic imediat superior al candidatului						

5	Măsuri specifice postului care au contribuit la dezvoltarea instituțională						
	Justificare punctaj acordat de candidat						
	Justificare punctaj acordat de șeful ierarhic imediat superior al candidatului						
6	Loialitate, lucru în echipă și eficiența lucrărilor						
	Justificare punctaj acordat de candidat						
	Justificare punctaj acordat de șeful ierarhic imediat superior al candidatului						
7	Comportamentul la locul de muncă						
	Justificare punctaj acordat de candidat						
	Justificare punctaj acordat de șeful ierarhic imediat superior al candidatului						
8	Managementul carierei. Interesul pentru perfecționare						
	Justificare punctaj acordat de candidat						
	Justificare punctaj acordat de șeful ierarhic imediat superior al candidatului						
9	Capacitatea relațională						
	Justificare punctaj acordat de candidat						
	Justificare punctaj acordat de șeful ierarhic imediat superior al candidatului						
10	Gestionarea conflictelor în cadrul relațiilor de muncă						
	Justificare punctaj acordat de candidat						
	Justificare punctaj acordat de șeful ierarhic imediat superior al candidatului						
TOTAL							
Semnătura							-

NOTĂ: Fiecare criteriu se punctează cu maxim 10 puncte (0 puncte pentru criteriu neîndeplinit; între 1-5 puncte pentru criteriu îndeplinit la solicitarea șefului ierarhic imediat superior sau la solicitarea conducerii universității și 6-10 puncte pentru criteriu îndeplinit din proprie inițiativă).

Punctajul care se ia în calcul la ierarhizarea candidaților reprezintă **MEDIA ARITMETICĂ** a punctajelor acordate de comisia de evaluare. Numărul minim de puncte necesar pentru a intra la ierarhizarea candidaților: **60 puncte**. Candidatul atașează fișei documentele doveditoare care stau la baza justificării punctajului.

Anexa nr. 4

la METODOLOGIA ȘI CRITERIILE privind acordarea gradăției de merit personalului didactic auxiliar
2015

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata,, domiciliat(ă) în, str. nr., bl.,sc., ap., județul/sectorul, legitimat(ă) cu seria nr., CNP, angajat(ă) a Universității "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia, pe funcția didactic auxiliară de, declar pe propria răspundere că documentele depuse la dosar îmi aparțin și că prin acestea sunt confirmate/certificate activitățile desfășurate.

Întocmită într-un exemplar, pe propria răspundere, cunoscând că falsul în declarații este pedepsit conform legii.

Data

Semnătura

Anexa nr. 5

la METODOLOGIA ȘI CRITERIILE privind acordarea gradației de merit personalului didactic auxiliar
2015

Nr. _____ / _____

CONTESTAȚIE

Subsemnatul/ subsemnata _____,
posesor al BI/CI seria _____, nr. _____, CNP _____, încadrat pe post
de _____ în cadrul
_____, depun prezenta
contestație în raport cu punctajul acordat de comisie în urma evaluării dosarului personal depus la concursul
organizat în vederea acordării gradației de merit personalului didactic auxiliar.

Data _____

Semnătura _____

FIȘA DE EVALUARE
a activității personalului didactic auxiliar pentru acordarea gradației de merit
Perioada de activitate evaluată: 01.01.2010 – 31.12.2014
- Soluționare contestație -

NUMELE ȘI PRENUMELE CONTESTATARULUI:.....

FUNCTIA DIDACTIC AUXILIARĂ:

Punctaj acordat de Comisia de evaluare

Nr. crt.	CRITERII DE EVALUARE	Punctaje acordate de Comisia de soluționare a contestațiilor			
		Președinte	Membru 1	Membru 2	MEDIA ARITMETICĂ
1	Întocmirea corectă și la timp a lucrărilor				
2	Inițiativă și creativitate. Contribuția personală la îmbunătățirea activității în cadrul compartimentului				
3	Sarcini suplimentare realizate (neprecizate în fișa postului)				
4	Asumarea responsabilității și gradul de implicare în realizarea sarcinilor				
5	Măsuri specifice postului care au contribuit la dezvoltarea instituțională				
6	Loialitate, lucru în echipă și eficiența lucrărilor				
7	Comportamentul la locul de muncă				
8	Managementul carierei. Interesul pentru perfecționare				
9	Capacitatea relațională				
10	Gestionarea conflictelor în cadrul relațiilor de muncă				
TOTAL					
Semnătura					-

NOTĂ: Fiecare criteriu se punctează cu maxim 10 puncte (0 puncte pentru criteriu neîndeplinit; între 1-5 puncte pentru criteriu îndeplinit la solicitarea șefului ierarhic imediat superior sau la solicitarea conducerii universității și 6-10 puncte pentru criteriu îndeplinit din proprie inițiativă). Punctajul care se ia în calcul la ierarhizarea candidaților reprezintă **MEDIA ARITMETICĂ** a punctajelor acordate de comisia de soluționare a contestațiilor. Numărul minim de puncte necesar pentru a intra la ierarhizarea candidaților: **60 puncte**. Candidatul atașează fișei documentele doveditoare care stau la baza justificării punctajului.