UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” DIN IAŞI



**PROCEDURĂ PRIVIND ACORDAREA GRADAȚIILOR DE MERIT PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DIN CADRUL UNIVERSITĂŢII TEHNICE „GHEORGHE ASACHI” DIN IAŞI**

**COD TUIASI.POB.43**

**1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ŞI APROBAREA EDIŢIEI/ REVIZIEI**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ELABORAT** | **VERIFICAT** | **AVIZAT** | **aprobat** | | **EDIŢIA** | **REVIZIA** |
| Direcţia Generală - Administrativă | Prorectorat Managementul Resurselor  CEAC | CEAC | CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE | SENATUL | 1 | 0 |
| dr.ec.jr.  Petru CONDREA | prof.dr.ing.  Dumitru Marcel ISTRATE  ing. Delia TODEREAN | prof.dr.ing. Constantin SĂRMĂŞANU-CHIHAI | prof.dr.ing.  Dan CAȘCAVAL | prof.dr.ing.  Doru Adrian PĂNESCU |
| Aprilie 2016 | Aprilie 2016 | Mai 2016 | 19.04.2016 | 10.05.2016 |
|  |  |  |  |  |
|  |

Notă: Acest document conţine informaţii care sunt proprietatea Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iaşi şi este destinat utilizării exclusive pentru propriile cerinţe. Utilizarea integrală sau parţială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parţială sau integrală în orice publicaţie şi prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare etc) este interzisă fără acordul scris al Rectorului Universităţii Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iaşi.

**2. SITUAŢIA EDIŢIILOR ŞI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIŢIILOR**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **crt.** | **Revizia / Data**  **aplicării** | **Numărul capitolului şi al paginilor**  **revizuite** | **Conţinutul**  **modificării** | **Nume şi prenume** | | | | |
| **Elaborat** | **Verificat** | **Avizat** | **Aprobat** | |
| 1. | E1R0/ 10.05.2016 | Procedura completă | Elaborare  Ediţia 1 | dr.ec.jr.  Petru CONDREA | prof.dr.ing.  Dumitru Marcel ISTRATE  ing. Delia TODEREAN | prof.dr.ing. Constantin SĂRMĂŞANU-CHIHAI | prof.dr.ing.  Dan CAȘCAVAL | prof.dr.ing. Doru Adrian PĂNESCU |

**3. LISTA DE DIFUZARE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Scopul difuzării** | **Ex.**  **nr.** | **Structură organizaţională** | **Funcţia** | **Modalitatea de difuzare** |
| 3.1 | Arhivare | 1 | CEAC | Secretar CEAC | Arhivare |
| 3.2 | Evidenţă | 2 | Senat - Hotărâri  Rectorat - Decizii | Secretar tehnic Senat  Secretar şef | Registru corespondenţă |
| 3.3 | Aplicare | 3 | Rectorat A1 | Rector | Registru corespondenţă |
| Prorectoratul Managementul resurselor | Prorector |
| Prorectoratul Didactic și asigurarea calității | Prorector |
| Prorectoratul Cercetare, dezvoltare și inovare | Prorector |
| Prorectoratul Relaţii internaţionale | Prorector |
| Prorectoratul Relația cu studenții | Prorector |
| Prorectoratul Informatizare și comunicații digitale | Prorector |
| Facultăţi | Decan |
| Direcţia Generală - Administrativă | Director |
| Direcţia Resurse Umane | Director |
| Direcţia Servicii Studențești | Director |  |
| 3.4 | Informare | 4 | Toate structurile organizaționale ale universității | - | www.calitate.tuiasi.ro  Manualul procedurilor |

**4. SCOPUL PROCEDURII**

Prezenta procedură reglementeză metodologia și criteriile de acordare a gradațiilor de merit pentru personalul didactic auxiliar din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

**5. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII**

Procedura se aplică de către toate structurile organizaționale ale Universităţii Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iaşi.

**6. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ**

* Legea nr. 1 din 05.01.2011, a Educaţiei Naţionale, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 18 din 10.01.2011, cu modificările şi completările ulterioare.
* Legea cadru nr. 284 din 28 decembrie 2010, privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice**,** publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 877 din 28.12.2010, cu modificările şi completările ulterioare.

**7. DESCRIEREA ACTIVITĂŢII**

**Art. 1. Introducere**

Prezenta procedură stabilește metodologia şi criteriile de acordare a gradaţiei de merit pentru personalul didactic auxiliar din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

Numărul maxim de gradaţii de merit care pot fi acordate reprezintă 16% din numărul total de personal didactic auxiliar. Gradația de merit se acordă pe o perioadă de 5 (cinci) ani.

În situaţia în care salariatul își schimbă locul de muncă, cu păstrarea calităţii de personal didactic auxiliar în cadrul universității, acesta îşi păstrează gradaţia de merit.

Numărul total de gradații de merit care se pot acorda pentru personalul didactic auxiliar la nivelul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și pentru fiecare structură organizaţională a acesteia, se calculează anual de către Direcția Resurse Umane.

Consiliul de Administrație aprobă numărul de gradații de merit care se pot acorda pentru personalul didactic auxiliar la nivelul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și pentru fiecare structură organizaţională a acesteia, în baza propunerii transmise de Direcția Resurse Umane.

Diferența dintre numărul total de gradații de merit calculate și numărul gradațiilor de merit aflate în plată va constitui numărul de gradații de merit care se pot acorda în anul curent.

**Art. 2. Înscrierea la concursul pentru acordarea gradaţiei de merit**

La concursul pentru acordarea gradaţiei de merit poate participa personalul didactic auxiliar din universitate, angajat cu contract individual de muncă, care îndeplinește simultan cerințele următoare.

* Vechime în universitate de minimum 5 ani.
* Vechime în specialitatea funcţiei sau în funcţii înrudite cu aceasta, de minimum 10 ani.
* Nu a fost sancționat disciplinar, conform legii, în ultimii 5 ani de activitate.
* Rezultatele evaluarii din ultimii 5 ani, calculate în baza calificativelor obținute, sunt cuprinse între 4,75 și 5,00.

**Art. 3. Criterii de performanță pentru acordarea gradaţiei de merit**

**3.1. Performanţe în activitatea desfăşurată conform atribuţiilor menţionate în fişa postului**

Având în vedere că perioada pentru care se efectuează evaluarea este aferentă ultimilor 5 (cinci) ani de activitate, se vor avea în vedere rezultatele evaluării anuale a performanţelor profesionale, conform atribuţiilor din fişa postului din ultimii 5 (cinci) ani, pentru care se va calcula o medie aritmetică simplă, Nm; în acest calcul se vor lua în considerare, în mod corespunzător, eventualele perioade de concediu medical, creștere a copilului, de maternitate sau paternitate.

**3.2. Performanțe în inovare**

Indicatori:

1. Contribuie prin idei inovatoare la îmbunătățirea și obținerea performanței organizaționale.
2. Activități desfășurate în cadrul unor comisii sau echipe de lucru.
3. Efectuarea de instruiri la solicitarea angajatorului, în vederea îmbunătățirii performanțelor proprii și ale colectivului din care face parte.
4. Organizarea de/participarea la manifestări în cadrul asociațiilor profesionale.

Realizările pentru fiecare indicator vor fi notate cu maximum 5 (cinci) puncte, punctajul total fiind de maximum 20 de puncte.

**3.3. Performanțe deosebite în îndeplinirea sarcinilor de serviciu**

Indicatori:

1. Îndeplinirea sarcinilor suplimentare faţă de cele menţionate în fişa postului, dar care corespund atribuţiilor din zona de activitate.
2. Participarea la proiecte de dezvoltare instituțională, care au sau nu tangență cu specificul activității.
3. Comunicarea cu cadrele didactice, personalul didactic auxiliar şi nedidactic și cu beneficiarii, în cadrul relaţiilor de serviciu.

Realizările pentru fiecare indicator vor fi notate cu maximum 5 (cinci) puncte, punctajul total fiind de maximum 15 de puncte.

Punctajul se aplică în mod unitar pentru toți candidații, ţinând cont de ponderea criteriilor prevăzute la punctele 3.1, 3.2 și 3.3.

Calculul numărului total de puncte se efectuează aplicând următoarea formulă:

Nm (conform criteriului 3.1) + nr. puncte pentru criteriul 3.2 + nr. puncte pentru criteriul 3.3.

Punctajul minim cu care candidatul poate participa la concursul pentru acordarea gradaţiei de merit este de 25 puncte.

Grila de acordare a punctajului pentru gradația de merit pentru personalul didactic auxiliar este prezentată în **Anexa nr. 1**.

**Art. 4. Procedura de acordare a gradațiilor de merit**

**4.1. Constituirea comisiilor de evaluare**

Rectorul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași numește, prin decizie, Comisia de evaluare a dosarelor depuse pentru acordarea gradației de merit, în următoarea componență:

* Pentru administrația universității:

Președinte Prorector managementul resurselor

Membri Director General-Administrativ

Reprezentant sindicat salariați

Secretar Reprezentant Direcția Resurse Umane

* Pentru Direcția Servicii Studențești:

Președinte Prorector relația cu studenții

Membri Director Direcția Servicii Studențești

Reprezentant sindicat salariați

Secretar Reprezentant Direcția Resurse Umane

* Pentru facultăţi:

Președinte Decan

Membri Director Departament

Reprezentant sindicat salariați

Secretar Reprezentant Direcția Resurse Umane

De asemenea, Rectorul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași numește, prin decizie, Comisia de soluționare a contestațiilor depuse în urma concursului pentru acordarea gradației de merit, în următoarea componență:

Președinte Prorector cu activitatea didactică și asigurarea calității

Membri Prorector relații internaționale

Reprezentant sindicat salariați (care face parte din comisia de evaluare)

Secretar Reprezentant Direcția Resurse Umane

**4.2. Atribuțiile comisiilor de evaluare și de soluționare a contestațiilor**

Comisia de evaluare a dosarelor depuse în vederea acordării gradaţiei de merit are următoarele atribuții:

* primeşte dosarele de la Direcția Generală-Administrativă/Secretariat facultate;
* examinează dosarele candidaților din cadrul fiecărei structuri organizaţionale, completează și acordă punctajul în coloana „Evaluarea comisiei” din formularul „Apreciere sintetică asupra candidatului” - **Anexa nr. 2**;
* semnează formularul „Apreciere sintetică asupra candidatului”;
* întocmește un proces-verbal al ședinței de analiză a dosarelor, în care se consemnează rezultatul analizei dosarelor și acordarea punctajelor pentru candidați;
* întocmeşte un raport, pentru fiecare structură organizațională, care cuprinde clasamentul candidaților care au depus dosar în vederea acordării gradaţiei de merit, conform modelului prevăzut în **Anexa nr. 3**.
* întocmește lista salariaților care vor beneficia de gradație de merit și o înaintează spre aprobare Consiliului de Administrație și Senatului universității.

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

* primeşte, de la Comisia de evaluare, dosarele candidaților care au depus contestații;
* examinează dosarele candidaților care au depus contestații, de la fiecare structură organizațională, completează și acordă punctajul în coloana „Evaluarea comisiei” din formularul „Apreciere sintetică asupra candidatului” - **Anexa nr. 2**;
* semnează formularul „Apreciere sintetică asupra candidatului”;
* întocmește un proces-verbal al ședinței de analiză a dosarelor, în care se consemnează rezultatul analizei dosarelor și acordarea punctajelor pentru candidații care au depus contestații;
* întocmeşte un raport pentru fiecare structură organizațională, care cuprinde clasamentul candidaților care au depus contestație, conform modelului prevăzut în **Anexa nr. 4**;
* întocmește raportul final, pentru fiecare structură organizațională, care cuprinde clasamentul candidaților, în urma contestațiilor, conform modelului prevăzut în **Anexa nr. 5**;
* întocmește lista finală a salariaților care vor beneficia de gradație de merit și o înaintează spre aprobare Consiliului de Administrație și Senatului universității.

**4.3. Întocmirea dosarului în vederea participării la concursul pentru acordarea gradației de merit**

Candidatul întocmeşte, înregistrează şi depune dosarul întocmit în vederea participării la concursul pentru obţinerea gradaţiei de merit la Direcția Generală – Administrativă/Secretariatul facultăţii.

Dosarul cuprinde:

* opisul dosarului, semnat de către candidat;
* cerere de înscriere la concursul pentru acordarea gradației de merit (**Anexa nr. 6**);
* adeverinţă cu calificativele din ultimii 5 (cinci) ani, de la Biroul Personal;
* adeverinţă de vechime în universitate, pe funcție, conform cu cele înscrise în contractual individual de muncă, de la Biroul Personal;
* raport de autoevaluare pentru gradaţie de merit **(Anexa nr. 7)**, completat de candidat în conformitate cu Grila cadru de acordare a punctajelor (**Anexa nr. 1)**;
* declaraţia pe propria răspundere, prin care se confirmă că documentele depuse la dosar aparţin candidatului şi că prin acestea sunt certificate activităţile desfăşurate (**Anexa nr. 8**);
* documentele justificative, grupate pe criteriile şi subcriteriile din raportul de autoevaluare pentru gradaţie de merit.

Toate documentele din dosar sunt numerotate pe fiecare pagină şi consemnate în opis.

**4.4. Obligațiile candidatului care depune dosar pentru concursul de acordare a gradației de merit**

Candidatul care depune dosar pentru concursul de acordare a gradației de merit are următoarele obligații:

* să respecte ordinea criteriilor şi subcriteriilor atunci când întocmește raportul de autoevaluare și să completeze doar rubricile pentru care consideră că va obține punctaj;
* să respecte, la îndosarierea documentelor justificative, ordinea criteriilor şi subcriteriilor din raportul de autoevaluare, precum şi paginaţia din opisul întocmit, la numerotarea paginilor.

Documentele justificative depuse la dosar care nu respectă condițiile mai sus menționate nu vor fi luate în considerare în vederea evaluării şi punctării.

Un document justificativ poate fi evaluat şi punctat numai o dată, la un criteriu, pentru un singur subcriteriu din raportul de autoevaluare.

**Art. 5. Dispoziţii finale**

Prezenta Procedură cadru poate fi completată cu prevederi specifice la nivelul diferitelor structuri organizaţionale ale TUIASI. În acest sens, Anexa nr. 1 şi Anexa nr. 7 au caracter ilustrativ şi pot fi completate cu criterii specifice.

Conducerile structurilor organizaționale din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași au obligaţia de a aduce la cunoștință tuturor angajaților din subordine prevederile prezentei proceduri.

În cazul personalului didactic auxiliar din cadrul facultăţilor, în componența comisiilor de evaluare vor fi incluși şi Decanul şi/sau Directorul de departament în subordinea cărora se află candidații.

Direcţia Generală-Administrativă are obligaţia de a transmite tuturor structurilor organizaţionale din cadrul TUIASI *anunţul* privind declanşarea şi *calendarul* de desfăşurare a etapelor concursului de acordare a gradaţiilor de merit. Aceste documente vor fi, de asemenea, afişate pe site-ul universităţii şi la avizier. De asemenea, Direcţia Generală-Administrativă va transmite şi afişa repartizarea numărului de gradaţii de merit pe structurile organizaţionale ale universităţii.

**8. RESPONSABILITĂŢI**

Senatul universităţii

* Aprobă procedura

Consiliul de Administraţie

* Avizează procedura

Rectorul universităţii

* Impune aplicarea procedurii

Directorul General - Administrativ

* Elaborează şi propune modificări ale procedurii
* Difuzează procedura tuturor structurilor organizaţionale şi asigură postarea procedurii pe site-ul universităţii
* Aplică procedura

Conducătorii structurilor organizaţionale

* Aplică procedura
* Monitoritorizează aplicarea procedurii de către salariaţii subordonaţi ierarhic

**9. ÎNREGISTRĂRI**

Lista de difuzare

Indicatorul aprobărilor şi al reviziilor

**10. ANEXE**

**Anexa nr. 1 -** Grila de acordare a punctajului pentru gradația de merit acordată personalului didactic auxiliar

**Anexa nr. 2 -** Formular „Apreciere sintetică asupra candidatului”

**Anexa nr. 3 -** Formular “Clasamentul candidaților care au depus dosar în vederea acordării gradaţiei de merit”

**Anexa nr. 4 -** Formular “Clasamentul candidaților care au depus contestații”

**Anexa nr. 5 -** Formular “Clasamentul final al candidaților care au depus dosar în vederea acordării gradaţiei de merit, după soluționarea contestațiilor”

**Anexa nr. 6 -** Formular “Cerere de înscriere la concursul pentru acordarea gradației de merit”

**Anexa nr. 7 -** Formular “Raport de autoevaluare pentru gradaţie de merit”

**Anexa nr. 8 -** Model de “Declaraţie pe propria răspundere”