

METODOLOGIE PRIVIND ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT PENTRU PERSONALUL DIDACTIC/DIDACTIC AUXILIAR DIN UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „CAROL DAVILA” DIN BUCUREȘTI

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Metodologia privind acordarea gradației de merit pentru personalul didactic și personalul didactic auxiliar din Universitatea de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București (denumită în continuare UMFCD) a fost elaborată în conformitate cu următoarele prevederi legale:

1. Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 153/2017 – lege cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice Anexa 1, cap. I, B, art.5;
3. Legea nr.53/2003cu completările și modificările ulterioare Codul Muncii;
4. OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Prezenta metodologie se aplică în cadrul UMFCD și prevede condițiile și procedurile pentru acordarea gradației de merit personalului didactic și didactic auxiliar care solicită, pe baza unui dosar de evaluare, acordarea gradației de merit;

Art. 2 Gradațiile de merit se atribuie prin concurs organizat la nivelul UMFCD în condițiile prevăzute de lege și în conformitate cu prezenta metodologie;

Art. 3 Gradațiile de merit se acordă pentru 16% din posturile didactice/didactice auxiliare existente la nivelul UMFCD și reprezintă 25% din salariul de bază, pe o perioadă de 5 ani, în conformitate cu prevederile legale actuale;

Art. 4 Numărul de gradații de merit se repartizează proporțional cu numărul de posturi din structurile UMFCD fără a depăși 16% din totalul posturilor din respectiva structură (pentru personal didactic facultate/departament și pentru personal didactic auxiliar – direcții/serviciu/birou). Se vor lua în considerare valorile parte întreagă (fracțiunile mai mari sau egale cu 0,51 dintr-o gradație rămân la facultate/departament/structură);

Art. 5 Principiile de bază ce stau la baza prezentei metodologii sunt performanța și desfășurarea unor activități academice și profesionale care au contribuit la creșterea prestigiului universității și care nu fac parte din fișa postului și nu au fost remunerate în baza prevederilor din fișa postului sau prin alte modalități;

Art. 6 Evaluarea activității pentru acordarea gradației de merit se realizează pe baza performanțelor obținute în ultimii 4 ani calendaristici pentru personalul didactic și în ultimii 5 ani pentru personalul didactic auxiliar, 5 ani de activitate neîntreruptă în UMFCD, luându-se în considerare, pentru personalului didactic, activitatea didactică, științifică și administrativă desfășurată sub afilierea universității, precum și contribuția adusă la promovarea imaginii universității prin implicarea în activitățile comunității academice, iar în cazul personalului didactic auxiliar, contribuția adusă la dezvoltarea instituțională a UMFCD;

Art. 7 Gradația de merit se acordă pe o perioadă de 5 ani. Personalul didactic/didactic auxiliar care a beneficiat de gradație de merit poate participa la un nou concurs pentru acordarea acestei gradații doar după expirarea perioadei legale de acordare a gradației de merit, respectiv 5 ani;

Art. 8 În situația în care intervin modificări care nu sunt imputabile persoanei beneficiare de gradație de merit, inclusiv modificarea funcției, acordarea acesteia se menține în aceleași condiții, până la expirarea perioadei pentru care a fost stabilită, cu condiția ca modificarea să fie făcută în cadrul structurii administrative;

Art. 9 (1) Direcția Resurse umane și salarizare calculează anual și transmite Consiliului de Administrație numărul total de gradații de merit vacante și numărul gradațiilor de merit aflate în derulare;

(2) Consiliul de Administrație stabilește și aprobă numărul gradațiilor de merit care pot fi acordate structurilor beneficiare în anul respectiv;

(3) Numărul de gradații de merit aprobat de către Consiliul de Administrație și calendarul concursului pentru obținerea gradațiilor de merit se publică pe pagina web a UMFCĐ;

Art. 10 Personalul didactic/didactic auxiliar care participă la concursul pentru acordarea gradației de merit nu poate face parte din nicio comisie implicată în concursul de acordare a gradației de merit.

CAPITOLUL II. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI DE ACORDARE A GRADAȚIILOR DE MERIT

A. Criterii de eligibilitate

Art. 11 (1). La concursul organizat pentru atribuirea gradației de merit pot participa cadrele didactice și personalul didactic auxiliar care îndeplinesc următoarele condiții:

a. să fie angajat cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă și să aibă activitate neîntreruptă în ultimii 5 ani calendaristici;

b. să fie salariat cu o vechime de minim 5 ani în cadrul UMFCĐ;

c. să fi obținut în fiecare an, în perioada 2017-2021 (4 ani universitari pentru cadrele didactice) și în perioada 2017-2021 (pentru cadrele didactice auxiliare – 5 ani calendaristici) calificativul „foarte bine” la evaluarea anuală a performanțelor profesionale;

(2) La concursul de acordare a gradației de merit nu pot participa persoanele care au fost sancționate și nu a intervenit radierea de drept a sancțiunii;

B. Condiții specifice

Art. 12 (1) Gradația de merit se acordă sub forma unui procent de 25% din salariul de bază al salariatului;

(2) Perioada evaluată cuprinde ultimii 4 ani (universitari) pentru personalul didactic și 5 ani calendaristici pentru personalul didactic auxiliar în care salariatul a beneficiat de evaluare anuală a performanțelor profesionale, inclusiv anul 2021;

(3) Numărul maxim de gradații de merit se calculează prin aplicarea unui procent de 16% din numărul total de posturi didactice existente în fiecare structură (pentru personal didactic facultate/departament și pentru personal didactic auxiliar – direcții/servicii/birouri);

(4) Repartiția numărului de gradații de merit pentru personalul didactic și personalul didactic auxiliar din fiecare structură se materializează prin decizie a rectorului;

(5) Personalul didactic/didactic auxiliar poate depune un singur dosar la concursul pentru obținerea gradației de merit;

(6) Personalul didactic/didactic auxiliar nu poate participa la un nou concurs în perioada în care beneficiază de gradația de merit;

(7) Concursul pentru acordarea gradației de merit se desfășoară conform calendarului de desfășurare al acestuia.

C. Organizarea concursului de acordare a gradățiilor de merit

Art. 13. (1) Direcția Resurse Umane calculează numărul total de gradății de merit care ar putea fi acordate, potrivit legii și prezentei metodologii, personalului didactic/didactic auxiliar din fiecare structură (pentru personal didactic facultate/departament și pentru personal didactic auxiliar – direcții/servicii/birouri); pentru personalul didactic acest număr este calculat în funcție de numărul de posturi existente pe perioada nedeterminată, cu normă întreagă;

(2) Consiliul de Administrație analizează și aprobă numărul gradățiilor de merit, comisiile de evaluare și de soluționare a contestațiilor din cadrul fiecărei structuri (pentru personal didactic facultate/departament și pentru personal didactic auxiliar - direcții/servicii/birouri), precum și calendarul de desfășurare a concursului de acordare a acestor gradății;

(3) Rectorul UMFCD numește, prin decizie, comisiile de evaluare și de soluționare a contestațiilor din cadrul fiecărei structuri;

(4) Decanii facultăților/Direcții direcțiilor propun Consiliului de Administrație membrii comisiilor de evaluare și de soluționare a contestațiilor, precum și membrii supleanți ai acestor comisii;

(5) Comisiile de evaluare și cele de soluționare a contestațiilor au fiecare în componență un număr de 3 de persoane (președinte și 2 membri) și membri supleanți;

(6) Calitatea de membru în comisia de evaluare este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

D. Anunțul și calendarul concursului de acordare a gradățiilor de merit

Art. 14. (1) Anunțul și calendarul de concurs (Anexa 1), aprobat de către Consiliul de Administrație, se va afișa pe pagina web a universității cu 15 de zile calendaristice înainte de declanșarea concursului.

(2) Anunțul/calendarul de concurs vor cuprinde următoarele:

- a) numărul de gradății de merit disponibil pe universitate;
- b) perioada depunerii dosarelor de concurs;
- c) adresa electronică la care se trimit dosarele de concurs (în cazul desfășurării activităților online);
- d) perioada de evaluare a dosarelor;
- e) data comunicării rezultatelor evaluării;
- f) perioada de depunere a contestațiilor;
- g) perioada de soluționare a contestațiilor;
- h) data comunicării rezultatelor contestațiilor;

E. Dosarul de concurs

Art. 15. (1) Pentru participarea la concursul pentru acordarea gradăției de merit, candidatul întocmește un dosar de concurs cu toate documentele necesare pentru susținerea punctajului, documente care trebuie să fie relevante și lizibile;

(2) Dosarul de concurs se depune la departament (pentru cadrele didactice) /registratura universității (pentru personalul auxiliar), în perioada aferentă înscrierilor conform calendarului de concurs aprobat;

(2) Întreaga responsabilitate privind întocmirea dosarului de concurs pentru gradăția de merit, precum și în ceea ce privește corectitudinea și veridicitatea informațiilor prezentate în dosar revine de drept candidatului;

Art. 16 (1) Dosarul pentru acordarea gradăției de merit va cuprinde:

- a) opisul dosarului în care vor fi menționate explicit elementele care prezintă activitatea, cu

- semnătura candidatului și a persoanei care a preluat dosarul la înscriere;
- b) cererea de înscriere la concurs, semnată de către candidat (Anexa 2);
 - c) declarație pe propria răspundere privind veridicitatea informațiilor și a documentelor prezentate în dosar, respectiv că documentele depuse la dosar aparțin candidatului și că prin acestea sunt confirmate/certificate activitățile desfășurate (Anexa 3);
 - d) CV în format Europass;
 - e) fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului didactic din UMFCD completată la rubrica „Autoevaluare“ (Anexa 4);
 - f) raport de activitate pe perioada ultimilor 5 ani, în cazul personalului didactic auxiliar, care să evidențieze contribuția candidatului la dezvoltarea universității. Raportul va fi analizat și avizat de către șeful ierarhic superior (anexa 4’);
 - g) documente justificative relevante (copii) care susțin activitățile candidatului. La prezentarea documentelor justificative, cadrul didactic candidat este obligat să respecte ordinea criteriilor și subcriteriilor din fișa de evaluare.
- (2) Candidații au obligația de a semna fiecare pagină a documentației depuse pentru concursul în vederea obținerii gradăției de merit, lipsa semnăturii atrage după sine lipsa de eligibilitate a respectivului dosar;
- (3) Dosarul de concurs se depune, în format fizic și pe suport electronic;
- (4) După depunerea dosarului de înscriere la concurs nu se mai admite completarea acestuia cu alte documente;
- (5) Neîndeplinirea criteriilor de eligibilitate, precum și nerespectarea condițiilor de constituire a dosarului de concurs duc la descalificarea candidatului;
- (6) Declararea de date false atrage descalificarea candidatului și deferirea cazului la Comisia de etică a UMFCD.

F. Evaluarea dosarelor de concurs

Art. 17 Concursul pentru acordarea gradăției de merit se va desfășura la nivelul fiecărei structuri (pentru personal didactic facultate/departament și pentru personal didactic auxiliar - direcții/servicii/birouri) a UMFCD în cel mult 5 zile lucratoare de la încheierea perioadei de înscriere;

Art. 18 Evaluarea dosarelor personalului didactic se face de către comisiile de evaluare de la nivelul fiecărei facultăți/departament, aprobate de Consiliul de Administrație;

(1) Comisiile de evaluare de la nivelul facultății/departamentelor analizează și evaluează dosarele candidaților și întocmesc un raport (asumat prin semnătură de către toți membrii) care conține ierarhizarea acestora, în ordinea descrescătoare a punctajelor rezultate în urma evaluării (Anexa 5);

(2) Președintele comisiei de evaluare de la nivelul facultății/departamentului trimite acest raport Decanului facultății respective;

(3) Fiecare membru al comisiei de evaluare acordă individual punctaje pentru fiecare dosar (pentru toate criteriile și subcriteriile de evaluare) și completează fișa de evaluare individuală, asumată prin semnătură, în care vor fi menționate motivele depunctării;

(4) Comisiile de evaluare răspund pentru corectitudinea evaluării și a punctajelor acordate candidaților;

(5) După finalizarea concursului, decanul înaintează raportul comisiilor de evaluare/contestații către Consiliul de Administrație, spre avizare (Anexa 6).

Art. 19 (1) Pentru evaluarea dosarelor personalului didactic auxiliar, Rectorul numește o comisie de evaluare și o comisie de contestații la nivelul universității, formată din 3 membri

(inclusiv președintele) un membru supleant;

(2) Comisia de evaluare pentru personalul didactic auxiliar analizează și evaluează dosarele candidaților și întocmește un raport (asumat prin semnătură de către toți membrii comisiei) care conține ierarhizarea candidaților, în ordinea descrescătoare a punctajelor rezultate în urma evaluării;

(3) Comisia de evaluare poate invita în cadrul lucrărilor acesteia șefii direcții/evaluatorii candidaților, pentru a susține dosarele în fața comisiei. Persoana invitată va susține atât verbal, cât și printr-o notă scrisă, după caz, candidatura salariatului în cauză;

(4) După finalizarea concursului, președintele comisiei de evaluare/contestații înaintează raportul către Consiliul de Administrație, spre avizare.

G. Soluționarea contestațiilor

Art. 20 (1) Candidații pot depune contestație privind rezultatele concursului pentru acordarea gradației de merit, în perioada stabilită în calendarul de desfășurare a concursului;

(2) Contestația se formulează în scris și se depune la registratura universității;

(3) Rezultatele concursului pentru acordarea gradației de merit pot fi contestate numai sub aspect procedural sau cu privire la modul de calcul al punctajului propriu al contestatorului;

(4) Contestațiile se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor pe facultăți în termenul stabilit de către Consiliul de Administrație și publicat în calendarul concursului pentru acordarea gradației de merit;

(5) Comisiile de soluționare a contestațiilor analizează, obiectiv și imparțial, contestațiile depuse de candidați. Dacă este necesară recalcularea punctajului, comisia de contestații urmează aceleași etape ale procesului de evaluare propriu-zisă;

(6) Comisia de soluționare a contestațiilor întocmește un raport în care se specifică rezoluția acestora, pe care și-l asumă prin semnătură toți membrii acestei comisii;

(7) Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor transmite raportul comisiei Decanului facultății;

(8) Rezultatul comisiei de soluționare a contestațiilor este definitiv și se publică pe site-ul universității.

H. Rezultatele concursului pentru acordarea gradației de merit

Art. 21 (1) Decanul facultății întocmește clasamentul final, în ordinea descrescătoare a punctajelor, în urma soluționării contestațiilor;

(2) Decanul facultății transmite clasamentul final, asumat prin semnătură, Consiliului de Administrație în vederea aprobării rezultatelor concursului;

Art. 22 (1) Acordarea gradațiilor de merit se face în funcție de punctajul obținut în ordine descrescătoare, în limita numărului de gradații de merit disponibil la nivelul fiecărei structuri (pentru personal didactic facultate/departament și pentru personal didactic auxiliar - direcții/servicii/birouri);

(2) În cazul punctajelor egale, departajarea candidaților din categoria personalului didactic (de predare/cercetare) se face în funcție de punctajul pentru implicarea în activitățile comunității academice și activitățile administrative, iar pentru personalul didactic auxiliar, conform raportului de activitate pe perioada ultimilor 5 (cinci) ani;

Art. 23 (1) Rezultatul final al concursului pentru acordarea gradației de merit, pe structură (pentru personal didactic facultate/departament și pentru personal didactic auxiliar - direcții/servicii/birouri), se publică pe site-ul universității în termenul stabilit în calendarul de concurs aprobat (Anexa 7);

(2) Rezultatul final al concursului pentru acordarea gradației de merit aprobat de către Consiliul de Administrație este transmis Direcției Resurse Umane pentru emiterea deciziei de acordare a gradației de merit;

(3) Direcția Resurse Umane încheie actul adițional la contractul individual de muncă, în conformitate cu decizia de acordare a gradației de merit.

CAPITOLUL III. DISPOZIȚII FINALE

Art. 24 Drepturile salariale corespunzătoare gradației de merit se acordă începând cu data de 1 ianuarie 2023;

Art. 25 Gradația de merit nu se acordă sau se pierde în cazul în care personalul didactic intră în conflict de interese cu UMFCD (desfășoară activități similare în alte universități fără acordul Senatului UMFCD), este sancționat (la nivel de universitate, corp profesional, instanțe judecătorești etc) sau în situația în care încetează contractul individual de muncă;

Art. 26 Prezenta metodologie a fost analizată și avizată de către Consiliul de Administrație în ședința din data de 5.07.2022 și aprobată de către Senatul universității în ședința din data de 6.09.2022.

ANEXE

Anexa 1 - Calendarul de concurs

Anexa 2 - Cererea de înscriere

Anexa 3 - Declarație pe propria răspundere

Anexa 4 - Fișa de evaluare pentru personal didactic/didactic auxiliar

Anexa 4` - Raport de activitate pe perioada ultimilor 5 ani pentru personalul didactic Auxiliar

Anexa 4`` - Grila de evaluare a activității cadrelor didactice

Anexa 5 - Raportul comisiei de evaluare/contestații

Anexa 6 - Rezultatul concursului de acordare a gradațiilor de merit pentru personal didactic/didactic auxiliar

Anexa 7 - Rezultatele finale ale concursului

DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Gradația de merit reprezintă creșterea cu 25% a salariului de bază, acordat angajaților pe o perioadă de 5 ani, în funcție de performanțele deosebite obținute în activitatea desfășurată în cadrul UMFCD;

Personal didactic este resursa umană din învățământul superior formată din personalul didactic (de predare/cercetare) și personalul didactic auxiliar;

Incompatibilitate reprezintă interdicția de a exista raporturi ierarhice directe între membrii comisiilor de evaluare sau de soluționare a contestațiilor și soții, afinii sau rudele până la gradul al IV-lea inclusiv ai acestora;

Conflictul de interese reprezintă situația, concretă sau posibilă, în care un membru al comisiilor de evaluare sau de soluționare a contestațiilor are interese personale ori patrimoniale contrare cu un candidat la concursul de acordare a gradațiilor de merit, exercitate astfel încât să influențeze validitatea evaluării sau soluționarea contestațiilor.