



UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
VICTOR BABEȘ | TIMIȘOARA



REGULAMENTUL PENTRU ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

	Funcția, Nume și prenume	Data	Semnătura
Elaborat:	Director Resurse Umane, Sașa Mitrovici	20.07.2020	
Revizuit:	Director Resurse Umane, Sașa Mitrovici	11.02.2021	
Vizat Oficiul juridic		16.02.2021	
Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare		17.02.2021	
Data intrării în vigoare:	24.02.2021		
Data retragerii:			



Gradația de merit pentru personalul didactic auxiliar reprezintă un instrument de realizare a managementului la nivelul aparatului administrativ din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (UMFVBT) și se acordă personalului didactic auxiliar pentru activitate profesională deosebită și se derulează în următoarele condiții:

Art. 1.

Gradația de merit se acordă personalului didactic auxiliar, în baza prevederilor art. 5 alin. (1) și alin. (2) - Anexa I, Capitolul I, Lit. B din *Legea nr. 153/ 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice*, cu modificările și completările ulterioare și a art. 311 alin. (1) din *Legea educației naționale nr. 1/2011*, formă consolidată.

Art. 2.

Gradația de merit se acordă prin concurs de dosare, pentru maximum 16% din posturile didactice auxiliare ocupate la nivelul universității și se atribuie pe o perioadă de 5 ani calendaristici, în cuantumul/procentul stabilit de legislația în vigoare.

Art. 3.

Numărul gradațiilor de merit posibil de acordat, se determină astfel :

- 16% din numărul posturilor didactice auxiliare ocupate la momentul demarării procedurii de acordare.

Art. 4.

Consiliul de Administrație al UMFVBT, în baza situației prezentate de Direcția Generală Administrativă va aproba repartiția numărului de gradații de merit pentru personalul didactic auxiliar, pe structuri administrative.

Art. 5.

Pot aplica pentru acordarea gradației de merit doar angajații care:

- au norma de bază în cadrul UMFVBT;
- au obținut calificativul „FOARTE BINE” la ultima evaluare anuală;
- au contract individual de muncă încheiat cu durată nedeterminată;
- au cel puțin 1 an vechime pe postul de pe care candidează;
- au cel puțin 5 ani vechime în cadrul UMFVBT;
- nu cumulează veniturile salariale cu pensia, indiferent de tipul de pensie de care beneficiază și indiferent de postul pe care-l ocupă;
- nu cumulează norma de bază cu alte fracțiuni de normă/norme întregi în cadrul UMFVBT

Art. 6.

Nu se atribuie gradația de merit unei persoane pensionate care desfășoară activitate în regimul cumulului pensiei cu salariul, indiferent de tipul pensiei de care beneficiază.

Art. 7.

Persoanele care au beneficiat de gradație de merit pot participa la un nou concurs pentru acordarea acestui drept.

Art. 8.

Gradația de merit se poate retrage în cazul în care persoana se află sub incidența comisiei disciplinare finalizată prin sancțiune în perioada de atribuire.

Art. 9.

DIRECȚIA RESURSE UMANE

Piața Eftimie Murgu nr. 2, 30041, Timișoara, jud. Timiș
Tel: +40 256/204400; +40 256/204250; Fax: +40 256/490626
Email: hr@umft.ro



Angajații care au trecut prin comisia de mai sus și au primit sancțiuni potrivit Codului Muncii, în ultimii trei ani, nu sunt eligibile pentru aplicarea la concurs.

Art. 10.

Dosarele care îndeplinesc condițiile de formă vor intra în procesul de evaluare, conform prezentului Regulament.

Art. 11.

(1) Concursul pentru acordarea gradăției de merit personalului didactic auxiliar se desfășoară la începutul fiecărui an calendaristic, cu avizul Consiliului de Administrație.

(2) Dosarele candidaților se depun la Registratura universității până la data de 20 ianuarie.

(3) Consiliul de Administrație poate hotărî organizarea concursului de acordare a gradăției de merit și pe parcursul anului. În această situație, dosarele candidaților se depun în termen de 10 zile lucrătoare de la data Hotărârii Consiliului de Administrație.

Art. 12.

(1) Fișa de evaluare se completează de către candidat (autoevaluare) și de către șeful ierarhic superior¹, este avizată de către Directorul General Administrativ și face parte integrantă din alcătuirea dosarului de concurs, conform art. 14.

(2) Evaluarea se referă la ultimul an calendaristic de activitate pe postul de pe care se depune candidatura.

(3) Fișa de evaluare (Anexa 3) se completează respectând prevederile Anexei 2 - Criterii de evaluare în vederea acordării gradăției de merit.

Art.13.

(1) Evaluarea dosarelor de concurs se va realiza de către o Comisie numită de către Consiliul de Administrație și constituită prin decizie a Rectorului, care va completa referatul de apreciere sintetică și analitică asupra candidatului (**Anexa 4**).

(2) În caz de egalitate de puncte la dosarele depuse din cadrul aceleiași structuri organizatorice, comisia numita conform alin. (1) invită candidații la un interviu de departajare. În cadrul interviului de departajare, comisia poate solicita documente justificative privind punctajul din Fișa de evaluare pentru reevaluare și intervieveză candidații din punctul de vedere al motivației depunerii dosarului.

(3) După finalizarea interviului, comisia acordă un punct candidatului câștigător, realizându-se, astfel departajarea.

Art. 14.

Dosarul de concurs cuprinde:

- a) Cererea de înscriere pentru obținerea gradăției de merit, conform **Anexei 1**.
- b) Ultima evaluare a competențelor profesionale, în copie
- c) Scrisoare de motivație a titularului, cu încadrare într-o pagină (format word A4)
- d) Curriculum vitae actualizat
- e) Fișa de evaluare pentru acordarea gradățiilor de merit, completată de către candidat și șeful ierarhic superior și depusă la dosar (**Anexa 3**)
- f) Alte documente pe care candidatul le consideră relevante

¹ Pentru personalul didactic auxiliar care se găsește în raport de dublă subordonare, grila va fi completată de ambii șefi ierarhici superiori și se va face media aritmetică între punctajele acordate.



Art. 15.

Contestațiile se depun la Registratura Universității, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor parțiale.

Art. 16.

Contestațiile pot viza doar punctajul obținut de către persoana care contestă.

Art. 17.

Contestațiile se soluționează de către o comisie constituită în acest scop, comisie diferită de cea de evaluare, aprobată de către Consiliul de Administrație în termen de 5 zile lucrătoare de la depunere.

Art. 18.

- (1) Rezultatele finale se publică pe site-ul Universității.
- (2) Rezultatele finale se aprobă în prima ședință a Consiliului de Administrație, după evaluarea dosarelor de către comisia numită conform art. 13.
- (3) După evaluarea dosarelor în ședința Consiliului de Administrație, Oficiul juridic întocmește deciziile individuale de acordare a gradăției de merit în termen de 2 zile de la emiterea Hotărârii Consiliului de Administrației.

Art. 19.

Orice dispoziție contrară prezentului regulament intră sub incidența nulității.

Rector,
Prof. univ. dr. Marius Octavian Crețu

Director Resurse Umane
Sașa Mitrovici



ANEXA 1

Nr. de înregistrare: _____/_____

CERERE DE ÎNSCRIERE PENTRU ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT

Subsemnata/ul _____, posesor al BI/CI, seria____, nr. _____, CNP _____, încadrat pe postul de _____, la _____ din cadrul _____,

vă rog să-mi aprobați înscrierea la concursul de acordare a gradației de merit în cadrul categoriei personal didactic auxiliar în conformitate cu prevederile Regulamentului de acordare a gradației de merit pentru personalul didactic auxiliar din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara.

Anexez prezentei cereri dosarul de înscriere conform Regulamentului, respectiv:

- Ultima evaluare a competențelor profesionale, în copie
- Scrisoare de motivație a titularului, cu încadrare într-o pagina (format Word, A4)
- Curriculum vitae actualizat
- Grila de evaluare pentru acordarea gradațiilor de merit
- Alte documente relevante: (de indicat care sunt acestea)

Data: _____

Semnătura: _____

DIRECȚIA RESURSE UMANE

Piața Eftimie Murgu nr. 2, 30041, Timișoara, jud. Timiș
Tel: +40 256/204400; +40 256/204250; Fax: +40 256/490626
Email: hr@umft.ro

www.umft.ro



ANEXA 2

Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului didactic auxiliar în vederea acordării gradației de merit

Nr.	Criteriile de evaluare (punctaj maxim 5 puncte/criteriu)	<i>Delimitări în evaluare*</i> 0 puncte – nivel slab 2,5 puncte – nivel mediu 5 puncte – nivel înalt
1	Competența profesională	0 puncte – nu întreprinde măsuri pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor prevăzute în fișa postului 2,5 puncte – îndeplinește obiectivele și sarcinile prevăzute în fișa postului 5 puncte – îndeplinește obiective și sarcini peste cele prevăzute în fișa postului, manifestând o atitudine proactivă
2	Participarea la instruirii sau cursuri de perfecționare în vederea îmbunătățirii competențelor profesionale	0 puncte – nu întreprinde măsuri pentru autodezvoltare, inclusiv în situația în care acest demers este necesar 2,5 puncte – identifică propriile curențe și participă la programele de instruire propuse 5 puncte – acționează preventiv, caută oportunități și își elaborează propriile planuri de dezvoltare a competențelor
3	Formularea de propuneri privind îmbunătățirea activității UMFVBT (materializate în strategii, regulamente, metodologii etc)	0 puncte – fără contribuții 2,5 puncte – cu contribuții rare, efectuate la solicitarea șefului direct 5 puncte – din proprie inițiativă, frecvent
4	Implicarea, la solicitarea conducerii, în activități care nu sunt menționate în fișa postului	0 puncte – nu participă 2,5 puncte – participă rar, în urma solicitării șefului direct 5 puncte – se manifestă proactiv participând frecvent la astfel de acțiuni, inclusiv în afara programului de lucru
5	Capacitatea de a identifica problemele, de a analiza cauzele acestora și de a găsi soluții	0 puncte – nu caută informații suplimentare, chiar dacă se impune acest fapt, omite aspecte importante și nu ține cont de context 2,5 puncte – obține informațiile strict necesare, le analizează și formulează o soluție corectă în contextul dat 5 puncte – adună și analizează informațiile necesare, inclusiv cu caracter colateral în vederea elaborării unei soluții complexe luând în considerare diferite aspecte
6	Capacitatea de a susține propriile opinii vis-a-vis de problemele apărute	0 puncte – ezită în exprimarea propriilor opinii 2,5 puncte – își exprimă propriile opinii deschis și direct, iar dacă este nevoie le argumentează 5 puncte – capacitatea de a-și exprima propria poziție, folosind un tip de comunicare asertivă
7	Interesul manifestat pentru persoanele cu care intră în contact	0 puncte – nu manifestă nici un interes pentru oamenii cu care lucrează 2,5 puncte – manifestă interes pentru oamenii cu care lucrează și le oferă sprijin, dacă este nevoie sau dacă i se solicită 5 puncte – inițiază propriile demersuri pentru a înțelege mai bine oamenii cu care lucrează
8	Capacitatea de a comunica eficient	0 puncte – nu furnizează oportune informațiile necesare, comunicarea este incompletă și lipsită de claritate 2,5 puncte – comunică informațiile la momentul potrivit, persoanelor interesate, în mod clar și inteligibil 5 puncte – comunică eficient adaptând stilul de comunicare în funcție de partener și verifică dacă acesta a înțeles în mod corect informațiile transmise

*evaluatorul poate acorda orice punctaj între 0 și 5, delimitările fiind orientative

DIRECȚIA RESURSE UMANE

Piața Eftimie Murgu nr. 2, 30041, Timișoara, jud. Timiș
Tel: +40 256/204400; +40 256/204250; Fax: +40 256/490626
Email: hr@umft.ro



ANEXA 3

Direcția/Departamentul/Serviciul/Biroul _____

**FIȘĂ DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale anuale ale
personalului didactic auxiliar în vederea acordării gradăției de merit**

Numele și prenumele persoanei evaluate _____

Funcția _____

Perioada evaluată: de la _____ **la** _____

Nr. Crt	Criteriile de evaluare (punctaj maxim 5 puncte/criteriu)	Autoevaluare	Evaluare șef direct	Justificarea punctajului de către evaluator
1	Competența profesională			
2	Participarea la instruire sau cursuri de perfecționare în vederea îmbunătățirii competențelor profesionale			
3	Formularea de propuneri privind îmbunătățirea activității UMFVBT (materializate în strategii, regulamente, metodologii etc)			
4	Implicarea, la solicitarea conducerii, în activități care nu sunt menționate în fișa postului			
5	Capacitatea de a identifica problemele, de a analiza cauzele acestora și de a găsi soluții			
6	Capacitatea de a susține propriile opinii vis-a-vis de problemele apărute			
7	Interesul manifestat pentru persoanele cu care intră în contact			
8	Capacitatea de a comunica eficient			

Punctaj mediu al autoevaluării (punctaj total / 8 criterii) _____

Numele, prenumele și semnătura **persoanei evaluate** _____

Punctaj mediu al evaluării șefului direct(punctaj total / 8 criterii) _____

Numele, prenumele și semnătura **evaluatorului** (șef direct) _____

Funcția _____

DIRECȚIA RESURSE UMANE

Piața Eftimie Murgu nr. 2, 30041, Timișoara, jud. Timiș
Tel: +40 256/204400; +40 256/204250; Fax: +40 256/490626
Email: hr@umft.ro

www.umft.ro



REFERAT DE APRECIERE SINTETICĂ ȘI ANALITICĂ ASUPRA CANDIDATULUI
(pentru acordarea gradației de merit personalului didactic auxiliar)

Nume și Prenume CANDIDAT

Cerințe de eligibilitate pentru participarea la concursul de obținere a gradației de merit.

- Cererea de înscriere pentru obținerea gradației de merit: DA/NU
- Rezultatele ultimei evaluări: DA/NU

anul.....calificativul.....
(la ultima evaluare calificativul trebuie să fie "foarte bine")

- Scrisoare de motivație a titularului DA/NU
- Curriculum vitae actualizat DA/NU
- Alte documente relevante: enumerarea acestora
- Fișa de evaluare privind acordarea a gradațiilor de merit, completată de către șeful ierarhic superior și depusă la dosar _____ (punctaj)

PUNCTAJ FINAL: _____