

	REGULAMENT DE ACORDARE A GRADAȚIEI DE MERIT PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR COD: RG - 12	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 1 din 12



REGULAMENT

DE

GRIGORE T. POPA UNIVERSITY OF
MEDICINE AND PHARMACY IASI

ACORDARE A GRADAȚIEI DE MERIT

PENTRU

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR



COD: RG - 12



Document în vigoare începând cu 9.12.2020



GRIGORE T. POPA UNIVERSITY OF
MEDICINE AND PHARMACY IASI



GRIGORE T. POPA UNIVERSITY OF
MEDICINE AND PHARMACY IASI



GRIGORE
MEDICINE

	<p style="text-align: center;">REGULAMENT DE ACORDARE A GRADAȚIEI DE MERIT PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR</p> <p style="text-align: right;">COD: RG - 12</p>	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 2 din 12

CUPRINS

1	Scop
2	Domeniu de aplicare
3	Documente de referință
4	Definiții și abrevieri
5	Descriere regulament
	5.1. Organizarea și desfășurarea concursului de atribuire a gradațiilor de merit
	A. Criterii de eligibilitate
	B. Condiții specifice
	C. Organizarea concursului de atribuire a gradatiilor de merit
	D. Desfasurarea concursului de atribuire a gradatiilor de merit
	5.2. Evaluarea dosarelor
	5.3. Contestațiile
6	Responsabilități
7	Dispoziții finale
8	Anexe

	REGULAMENT DE ACORDARE A GRADAȚIEI DE MERIT PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR COD: RG - 12	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 3 din 12

1. SCOP

Stabilirea unui set de reguli privind organizarea și desfășurarea concursului de evaluare a personalului didactic auxiliar în vederea identificării performanței persoanelor care pot beneficia de acordarea gradației de merit.

2. DOMENIU DE APLICARE

Prezentul regulament se aplică în cadrul Universității de Medicină și Farmacie ”Grigore T. Popa” din Iași, personalului didactic auxiliar care solicită, pe baza unui dosar de evaluare, acordarea gradației de merit, precum și tuturor funcțiilor implicate în acest proces.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

SR EN ISO 9000: 2015 – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;

SR EN ISO 9001: 2015 – Sisteme de management al calității. Cerințe;

SR EN ISO 9004: 2018 – Managementul calității. Calitatea unei organizații. Îndrumări pentru obținerea unui succes durabil.

Ordin nr. 600/2018 – privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

Legea nr. 1/2011 – a educației naționale art.291, alin.1, art.304, alin.17, art.264, alin.1, art.92, alin.2, art.311, alin.1;

Legea nr.153/2017 – lege cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice Anexa 1, cap.I, B, art.5;

Legea nr.53/2003 Codul Muncii;

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Gradatie de merit = creștere cu 25% a salariului de bază deținut, acordată angajaților pe o perioadă de 5 ani, în funcție de performanțe deosebite obținute în activitatea desfășurată în cadrul instituției.

Personal didactic auxiliar = Personalul din învățământul superior este format din personal didactic și personal nenedidactic. Personalul didactic este format din personal didactic de predare/cercetare și personal didactic auxiliar/cercetare din universități, biblioteci universitare și biblioteci centrale universitare.

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

Conflict de interese = reprezintă o situație, concreta sau posibilă, în care un membru al comisiilor de evaluare sau soluționare a contestațiilor are interese personale ori patrimoniale contrare cu un candidat la concursul de atribuire a gradațiilor de merit, exercitate astfel încât să afecteze/influenteze validitatea evaluării/soluționarea contestațiilor.

Gradul de rudenie se aplică după cum urmează:

- gradul I: fiul și tatăl
- gradul II: frații, bunicii

	<p style="text-align: center;">REGULAMENT DE ACORDARE A GRADAȚIEI DE MERIT PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR</p> <p style="text-align: right;">COD: RG - 12</p>	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 4 din 12

- gradul III: unchiul și nepotul de frate
- gradul IV: verii primari

Relația de afinitate apare între un soț/soție și rudele celuilalt soț/soție. Gradul de afinitate este luat în calcul astfel:

- gradul I: mama și soția fiului acesteia / soacra și nora
- gradul II: cumnatele și cumnații
- gradul III: unchiul și soția nepotului de frate
- gradul IV: verii, soții și soțiile acestora

CED – Comisia de Evaluare a Dosarelor

CSC – Comisia de Soluționare a Contestațiilor

CA – Consiliul de Administrație

5. DESCRIERE REGULAMENT

Atribuirea gradațiilor de merit se face prin concurs organizat la nivelul Universității de Medicină și Farmacie ”Grigore T. Popa” din Iași, în condițiile prevăzute de lege și conform prezentului regulament.

5.1. Organizarea și desfășurarea concursului de atribuire a gradațiilor de merit

A. Criterii de eligibilitate

A1. La concursul organizat pentru atribuirea gradației de merit poate participa persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) Să fie angajat cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată și cu normă întreagă;
- b) Să fie salariat cu o vechime de minim 5 ani în cadrul universității;
- c) Să fi obținut în fiecare an din ultimii 5 ani calificativul ”foarte bine” la evaluarea anuală a performanțelor profesionale.

A2. Nu pot participa la concursul de acordare a gradației de merit persoanele care au fost sancționate și nu a intervenit radierea de drept a sancțiunii.

A3. 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.

A4. Criteriile de eligibilitate sunt verificate și validate de secretarul CED.

B. Condiții specifice

B1. Concursul pentru atribuirea gradației de merit se desfășoară conform calendarului de desfășurare a acestuia, cu condiția vacantării a minim 5 gradații de merit.

B2. Gradația de merit se acordă sub forma unui procent de 25% din salariul de bază al salariatului.

B3. Perioada evaluată cuprinde ultimii 5 ani în care salariatul a beneficiat de evaluare anuală a performanțelor profesionale, inclusiv anul în curs, până la data desfășurării concursului.

B4. Gradația de merit se acordă pe o perioadă de 5 ani.

B5. Persoana care a beneficiat de gradație de merit poate participa din nou la concurs după expirarea perioadei de acordare a gradației de merit anterioare.

	<p style="text-align: center;">REGULAMENT DE ACORDARE A GRADAȚIEI DE MERIT PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR</p> <p style="text-align: right;">COD: RG - 12</p>	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 5 din 12

B6. Numărul maxim de gradații de merit se calculează prin aplicarea unui procent de 16% din numărul total de posturi didactice – auxiliare existente.

B7. În baza situației prezentate de Directorul General Administrativ în Consiliul de Administrație, repartizarea numărului de gradații de merit pentru personalul didactic auxiliar este stabilită prin decizia rectorului.

B8. Principiile de bază ce stau la baza prezentului regulament sunt performanța și desfășurarea unor activități profesionale, de susținere instituțională, care nu fac parte din fișa postului și nu au fost remunerate în virtutea prevederilor din fișa postului sau pe alte căi.

B9. Gradația de merit se acordă potrivit grilelor de evaluare ([Anexa nr. 1](#))

B10. În cazul în care pe parcursul anului intervin modificări ale funcției deținute, care nu sunt imputabile persoanei beneficiare de gradație de merit, inclusiv modificarea funcției prin promovare, 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.

C. Organizarea concursului de atribuire a gradațiilor de merit

C1. Directorul Direcției Resurse Umane calculează:

a) numărul total de gradații de merit care ar putea fi acordate potrivit legii și prezentului regulament, personalului didactic-auxiliar, calculat la numărul de posturi ocupate pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă;

și

b) numărul gradațiilor de merit disponibile, calculat ca diferență între numărul de gradații de merit care ar putea fi acordate și numărul gradațiilor de merit acordate și care nu expiră până la data organizării concursului.

C2. Directorul general administrativ analizează și avizează numărul gradațiilor de merit și propune numărul de gradații de merit, membrii comisiilor de evaluare și de soluționare a contestațiilor, precum și calendarul de desfășurare a concursului de atribuire a gradațiilor, în vederea aprobării în Consiliul de Administrație.

C3. Consiliul de Administrație aprobă numărul gradațiilor de merit, membrii comisiilor de evaluare și de soluționare a contestațiilor și calendarul de implementare a concursului de atribuire a gradațiilor.

C4. Rectorul universității, prin decizie, stabilește calendarul concursului și numește membrii și membrii supleanți ai comisiilor de evaluare și de soluționare a contestațiilor.

C5. Calendarul concursului conține:

a) Perioada depunerii dosarelor de concurs – termen: 10 zile lucrătoare de la data postării pe site-ul universității a anunțului privind concursul de atribuire a gradațiilor de merit;

b) Perioada de evaluare a candidaturilor (de către șeful ierarhic și comisia de evaluare) – termen: 10 zile lucrătoare de la termenul limită de depunere a dosarelor;

c) Termen comunicare rezultate evaluare – 1 zi lucrătoare de la finalizarea perioadei de evaluare;

d) Perioada depunere contestații – termen: 2 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor;

e) Perioada de evaluare a contestațiilor – termen: 5 zile lucrătoare de la depunerea contestațiilor;

f) Termen de comunicare a rezultatelor evaluării contestațiilor – 1 zi lucrătoare de la soluționarea contestațiilor;

	<p style="text-align: center;">REGULAMENT DE ACORDARE A GRADAȚIEI DE MERIT PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR</p> <p style="text-align: right;">COD: RG - 12</p>	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 6 din 12

- g) Termen de întocmire a listei centralizate privind acordarea gradațiilor de merit și transmiterea acestora pentru aprobare în Consiliul de Administrație;
- h) Termen pentru publicare pe site a rezultatelor finale ale concursului.

C6. Atât comisia de evaluare, cât și comisia de soluționare a contestațiilor, are fiecare în componență un număr impar de persoane, și anume:

- președinte;
- minim 2 membri;
- secretar - o persoană din cadrul Direcției Resurse Umane.
- președinte supleant
- membri supleanți (minim 2)

C7. Președintele comisiei, împreună cu membrii comisiei, trebuie să constituie un număr impar; secretarul comisiei nu participă la evaluarea propriu-zisă a dosarelor.

C8. Calitatea de membru în comisia de evaluare este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului comisiei.

C9. Nu își poate exercita calitatea de membru în comisia de evaluare sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

- a) Are relații cu caracter personal sau patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele personale sau patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) Este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c) A evaluat candidatul în calitate de șef ierarhic superior;
- d) Este aplicant la concursul de atribuire a gradației de merit.

C10. Situațiile prevăzute la art.8-9 se sesizează de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați, de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului de atribuire a gradațiilor de merit.

C11. Membrii comisiei de evaluare sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se recuze și să informeze comisia, în scris, despre existența situației prevăzute la art.8-9, urmând a fi înlocuiți de către membrii supleanți, în evaluarea dosarului respectiv.

C12. În vederea evitării dublei evaluări, în cadrul comisiei de evaluare la nivel de Universitate, membrii supleanți, suplinesc activitatea în comisia de evaluare a membrilor care au parcurs etapa de evaluare din postura șefului ierarhic/ coordonatorului. De asemenea, un membru supleant va evalua dosare de concurs în cazul indisponibilității unui membru din comisie (de evaluare dosare sau de contestație). În situația în care membrul supleant preia activitatea de evaluare din motivul indisponibilității membrului comisiei, preluarea se face în mod definitiv. În cazul în care înlocuirea membrului nu vizează situația ante-menționată ci evaluarea în locul unui membru care are calitatea de șef ierarhic al candidatului evaluat, atunci înlocuirea se produce doar punctual, pentru respectiva evaluare.

	<p style="text-align: center;">REGULAMENT DE ACORDARE A GRADAȚIEI DE MERIT PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR</p> <p style="text-align: right;">COD: RG - 12</p>	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 7 din 12

D. Desfășurarea concursului de atribuire a gradațiilor de merit

D1. Publicitatea concursului

D1.1. Directorul Direcției Resurse Umane transmite funcției responsabile cu postarea pe site anunțul concursului pentru atribuirea gradațiilor de merit (împreună cu regulamentul aplicabil, grila de evaluare și decizia rectorului privind calendarul concursului și componenta comisiilor de evaluare/soluționare a contestațiilor), pentru postarea acestuia pe site-ul universității, atât la secțiunea « Resurse Umane », cât și la secțiunea « Noutăți », în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la emiterea deciziei de organizare și desfășurare a concursului de atribuire a gradației de merit.

D2. Dosarul candidatului

D2.1. Candidatul întocmește dosarul de concurs și îl depune la Registratura universității conform calendarului aprobat.

D2.2. Dosarul de concurs pentru obținerea gradației de merit trebuie să cuprindă:

- a) Opisul dosarului în care sunt consemnate documentele existente, cu precizarea paginilor aferente;
- b) Cererea de participare;
- c) Grila de evaluare, în vederea obținerii unei gradații de merit, completată pe coloana Autoevaluare. În cazul în care candidatul și-a schimbat locul de muncă în Universitate în perioada evaluată, evaluarea de către șeful ierarhic este realizată de către șeful ierarhic actual;
- d) Documente justificative relevante care susțin criteriile din grila de evaluare;

D2.3. Candidatul este obligat să respecte ordinea criteriilor și subcriteriilor din grila de evaluare la îndosărierea documentelor justificative și să precizeze corespondența acestora în opisul întocmit.

D2.4. După depunerea dosarului de înscriere la concurs nu se mai admite completarea acestuia cu alte documente.

D2.5. Neîndeplinirea oricărui criteriu de la art.2.1-2.3 poate duce la descalificarea candidatului.

D3. Criterii pentru acordarea gradației de merit și calculul punctajului

D3.1. Criteriile de evaluare pentru acordarea gradației de merit sunt:

D3.1.1. Contribuție la obținerea performanței organizaționale;

D3.1.2. Activități desfășurate în cadrul unor comisii sau echipe de lucru;

D3.1.3. Participarea la instruirii/cursuri de perfecționare la solicitarea angajatorului sau din proprie inițiativă, în vederea îmbunătățirii performanțelor proprii și ale colectivului din care face parte;

D3.1.4. Îndeplinirea sarcinilor SUPPLEMENTARE față de cele menționate în fișa de post, neremunerate, dar care corespund atribuțiilor din zona de activitate;

D3.1.5. Alte sarcini suplimentare, neremunerate;

D3.1.6. Implicarea (neremunerată) în proiecte care au ca obiect performanța și progresul Universității;

	<p style="text-align: center;">REGULAMENT DE ACORDARE A GRADAȚIEI DE MERIT PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR</p> <p style="text-align: right;">COD: RG - 12</p>	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 8 din 12

D3.1.7. Calitatea relațiilor de serviciu, cu referire la comunicare și colaborare pe linie profesională și la menținerea unui climat organizațional nonconflictual (relații pozitive).

D3.2. Fiecare membru din comisie acordă individual punctaje pentru fiecare criteriu al grilei de evaluare a salariatului;

D3.3. Punctajul final este media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de evaluare ;

D3.4. Punctajul minim obținut, necesar pentru obținerea gradației de merit este de 60 puncte.

D3.5. Punctajul maxim ce poate fi obținut este de 100 puncte.

5.2. Evaluarea dosarelor

a) După ce realizează autoevaluarea, candidatul depune dosarul la registratura universității, până la expirarea termenului de depunere, stabilit în calendarul de concurs.

b) Șeful ierarhic primește de la registratură dosarele candidaților la concurs, din subordine, efectuează evaluarea acestora și transmite dosarele evaluate secretarului CED, pe baza unui proces verbal.

c) Secretarul CED primește dosarele de concurs ale candidaților și întocmește lista centralizatoare a acestora;

d) Secretarul CED prezintă membrilor CED situația candidaților referitoare la vechimea în muncă, rezultatele evaluărilor anuale ale performanțelor profesionale (punctaj și calificativ) și dacă este cazul, a sancționărilor primite de aceștia în perioada evaluată;

e) La solicitarea președintelui CED, secretarul CED convoacă membrii CED.

f) CED verifică situațiile de incompatibilitate și conflict de interese dintre candidați și membrii comisiei; într-o asemenea situație, membrul comisiei care este incompatibil cu un candidat, este înlocuit de membrul supleant, în evaluarea dosarului respectiv (în conformitate cu art. C12 din prezentul regulament).

g) CED analizează dosarele de concurs ale candidaților sub aspectul îndeplinirii criteriilor de eligibilitate și cerințelor de întocmire ale dosarului;

h) CED selectează dosarele neeligibile;

i) Secretarul CED întocmește lista centralizatoare a acestora;

j) Președintele comisiei își asumă prin semnătură lista centralizatoare a dosarelor neeligibile;

k) Fiecare membru al comisiei de evaluare acordă individual punctaje pentru fiecare dosar eligibil, precum și pentru fiecare criteriu al grilei de evaluare a candidatului respectiv, completând grila de evaluare, pe care și-l asumă prin semnătură, precum și coloanele corespunzătoare din grila de evaluare;

l) Președintele CED calculează media punctajelor acordate de membrii CED, pentru fiecare criteriu, precum și punctajele finale ale fiecărui candidat pe grila de evaluare.

m) Pentru situația în care devine necesară departajarea candidaților cu același punctaj, se vor valoriza, în ordine, următoarele situații:

- a. Candidatul care are cel mai mare punctaj acordat de șeful ierarhic superior;
- b. Candidatul care are cea mai mare experiență în profesie;
- c. Candidatul care are cea mai mare vechime în Universitate;
- d. Candidatul care are cea mai mare vechime în muncă.

	<p style="text-align: center;">REGULAMENT DE ACORDARE A GRADAȚIEI DE MERIT PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR</p> <p style="text-align: right;">COD: RG - 12</p>	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 9 din 12

- n) Toti membrii CED își asumă prin semnătură punctajul final pe grila de evaluare a fiecărui candidat;
- o) Secretarul CED întocmește clasamentul inițial descrescător al candidaților, completând coloana admis/respins, în funcție de punctajele obținute, precum și procesul verbal al ședinței, (asumat prin semnătură de toți membrii CED).
- p) Secretarul CED transmite rezultatul concursului de evaluare a dosarelor în vederea acordării gradațiilor de merit, funcției responsabile cu postarea pe site-ul universității, la secțiunea Resurse Umane/Gradații de merit – la termenul stabilit în calendarul de desfășurare a concursului.

5.3. Contestatiile

- a) Candidații nemulțumiți de rezultatul evaluării dosarului depus, pot depune contestație la registratura universității, în perioada stabilită în calendarul de desfășurare a concursului.
- b) Secretarul CSC primește de la registratură contestațiile depuse și întocmește lista centralizatoare a acestora.
- c) Secretarul CSC convoacă membrii comisiei, la solicitarea președintelui CSC.
- d) CSC soluționează, obiectiv și imparțial, contestațiile depuse de candidați.
- e) Dacă este necesară recalcularea punctajului acordat de CED, CSC urmează aceleași etape ale procesului de evaluare propriu-zisă;
- f) Președintele CSC întocmește raportul soluționării contestațiilor (în care specifică rezoluția acestora), pe care și-l asumă prin semnătură toți membrii CSC, și-l transmite către CA;
- g) CSC întocmește clasamentul final, în ordinea descrescătoare a punctajelor, în urma soluționării contestațiilor.
- h) Președintele CSC transmite clasamentul final, asumat prin semnătură, Consiliului de Administrație, în vederea validării.
- i) Secretarul CSC transmite raportul soluționării contestațiilor, funcției responsabile cu postarea rezultatelor concursului pe site-ul universității, la secțiunea Resurse Umane/Gradații de merit – la termenul stabilit în calendarul de desfășurare a concursului.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Candidat:

- Întocmește și depune la registratura universității dosarul de evaluare/contestația, în termenul stabilit în calendarul de desfășurare a concursului

6.2. Registratura universității

- Primește dosarele de concurs ale candidaților și le transmite șefilor ierarhici ale acestora.
- Primește contestațiile candidaților, în perioada stabilită în calendarul de desfășurare a concursului și le transmite CSC.

6.3. Șeful ierarhic al candidatului

- Primește de la registratură dosarele candidaților la concurs, din subordine, efectuează evaluarea acestora și transmite dosarele evaluate secretarului CED, pe baza unui proces verbal.

	<p style="text-align: center;">REGULAMENT DE ACORDARE A GRADAȚIEI DE MERIT PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR</p> <p style="text-align: right;">COD: RG - 12</p>	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 10 din 12

6.4. Comisia de Evaluare a Dosarelor:

6.4.1. Președintele CED:

- Verifică, împreună cu membrii CED, situațiile de incompatibilitate și conflict de interese dintre candidați și membrii comisiei
- Analizează, împreună cu membrii CED, dosarele de concurs ale candidaților, sub aspectul îndeplinirii criteriilor de eligibilitate și cerințelor de întocmire a dosarului
- Își asumă prin semnătură lista centralizatoare a dosarelor neeligibile
- Evaluează, împreună cu membrii CED, dosarele depuse de candidați în vederea acordării gradațiilor de merit, respectând etapele de la cap. 5.2. "Evaluarea dosarelor"
- Calculează punctajele finale ale fiecărui candidat pe grila de evaluare
- Își asumă prin semnătură punctajele acordate pe fiecare grilă de evaluare, precum și procesul verbal al ședinței de evaluare

6.4.2. Membrii CED:

- Verifică, împreună cu președintele CED, situațiile de incompatibilitate și conflict de interese dintre candidați și membrii comisiei
- Analizează, împreună cu președintele CED, dosarele de concurs ale candidaților, sub aspectul îndeplinirii criteriilor de eligibilitate și cerințelor de întocmire a dosarului
- Evaluează dosarele depuse de candidați în vederea acordării gradațiilor de merit, respectând etapele de la cap. 5.2. "Evaluarea dosarelor"
- Își asumă prin semnătură punctajele acordate pe fiecare grilă de evaluare, precum și procesul verbal al ședinței de evaluare

6.4.3. Secretarul CED:

- Primește de la registratura universității, la expirarea termenului de depunere, dosarele de concurs ale candidaților
- Întocmește lista centralizatoare a acestora ([Anexa nr. 3](#))
- Verifică și validează eligibilitatea dosarelor depuse
- Convoacă membrii CED, la solicitarea președintelui CED
- Întocmește documentele specifice descrise în prezentul regulament (la evaluarea dosarelor): clasamentul candidaților în ordinea descrescătoare a punctajelor, procesul verbal al ședinței, etc.
- Transmite rezultatul evaluării funcției responsabile cu postarea pe site, în termenul stabilit conform calendarului concursului.

6.5. Comisia de Soluționare a Contestațiilor:

6.5.1. Președintele CSC:

- Analizează, împreună cu membrii CSC, contestațiile primite
- Soluționează, împreună cu membrii CSC, obiectiv și imparțial, contestațiile depuse de candidați cu privire la rezultatele evaluării dosarelor, respectând etapele descrise la cap. 5.3. "Contestațiile"
- Întocmește și își asumă prin semnătură raportul soluționării contestațiilor, în care specifică rezoluția acestora.

	<p style="text-align: center;">REGULAMENT DE ACORDARE A GRADAȚIEI DE MERIT PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR</p> <p style="text-align: right;">COD: RG - 12</p>	Ediția: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 11 din 12

- Transmite Consiliului de Administrație raportul soluționării contestațiilor

6.5.2. Membrii CSC:

- Analizează, împreună cu președintele CSC, contestațiile primite
- Soluționează, obiectiv și imparțial, contestațiile depuse de candidați cu privire la rezultatele evaluării dosarelor, respectând etapele descrise la cap. 5.3. „Contestațiile”
- Își asumă prin semnătură raportul soluționării contestațiilor

6.5.3. Secretarul CSC:

- Primește de la registratura universității, la expirarea termenului de depunere, contestațiile și întocmește lista centralizatoare a acestora, conform [Anexa nr. 5](#) „Centralizatorul contestațiilor”
- Convoacă membrii CSC, la solicitarea președintelui CSC
- Transmite funcției responsabile cu postarea pe site, rezultatul soluționării contestațiilor, în termenul stabilit conform calendarului concursului

6.6. Consiliul de Administrație:

- Aprobă rezultatul final al evaluării dosarelor depuse în vederea acordării gradațiilor de merit, obținut în urma soluționării contestațiilor

6.7. Rectorul

- Stabilește, prin decizie, repartitia numărului de gradații de merit pentru personalul didactic auxiliar, în baza situației prezentate de Directorul General Administrativ în Consiliul de Administrație, la data stabilirii calendarului de concurs.
- Numește prin decizie membrii și membrii supleanți ai comisiilor de evaluare și de soluționare a contestațiilor.
- Stabilește prin decizie calendarul concursului.
- Emite decizia de acordare a gradației de merit

7. DISPOZIȚII FINALE

- 7.1. Urmare a procesului de evaluare derulat, CED și CSC sau alte persoane implicate în procesul de evaluare, pot propune modificări/ îmbunătățiri ale prezentului regulament ; pe baza analizei acestor propuneri în CA/Senat, rectorul decide oportunitatea revizuirii prezentului regulament.
- 7.2. Rectorul Universității emite decizia de acordare a gradației de merit.
- 7.3. Drepturile salariale corespunzătoare gradației de merit se acordă începând cu data de întâi a lunii următoare datei deciziei Rectorului.
- 7.4. 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) Nu obține calificativul „Foarte Bine” de 2 ori în perioada de 5 ani pentru care a fost acordată gradația

	REGULAMENT DE ACORDARE A GRADAȚIEI DE MERIT PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR COD: RG - 12	Editia: 1
		Revizia: 0
		Pagina: 12 din 12

- 7.5. Prezentul regulament a fost analizat și avizat de către **Rectorul Universității de Medicină și Farmacie "Grigore T. Popa" din Iași** și aprobat de către **Senatul Universității** în data de **9.12.2020** prin **Hotărârea Senatului nr. 20** din data **9.12.2020**.

8. ANEXE

- 8.1. [Anexa nr.1 – Grila de evaluare](#)
- 8.2. [Anexa nr.2 – Cerere de înscriere](#)
- 8.3. [Anexa nr.3 – Centralizator dosare depuse](#)
- 8.4. [Anexa nr.4 – Centralizator dosare evaluate](#)
- 8.5. [Anexa nr.5 – Centralizatorul contestațiilor](#)