



## HOTĂRÂREA

Consiliului de Administrație al Universității „Ştefan cel Mare” din Suceava  
Nr. 47 din data de 11 decembrie 2014

*cu privire la aprobarea Normelor privind propunerile de acordare a creșterilor salariale personalului didactic-auxiliar din cadrul Universității „Ştefan cel Mare” din Suceava*

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 185 din 16.04.2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale, Anexa 3, punctul 39, prin care se instituționalizează Universitatea „Ştefan cel Mare” din Suceava;

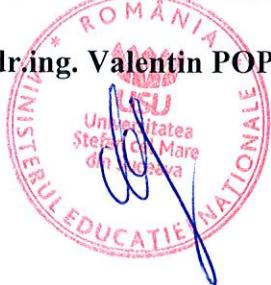
Având în vedere discutarea și aprobarea în cadrul ședinței Consiliului de Administrație din data de 11.12.2014 a Normelor privind propunerile de acordare a creșterilor salariale personalului didactic-auxiliar din cadrul Universității „Ştefan cel Mare” din Suceava;

În baza art.53 din Carta Universității „Ştefan cel Mare” din Suceava se hotărăște:

**Art. 1.** Se aprobă Normele privind propunerile de acordare a creșterilor salariale personalului didactic-auxiliar din cadrul Universității „Ştefan cel Mare” din Suceava, conform Anexei;

**Art. 2.** Structurile Universității în cadrul cărora își desfășoară activitatea personalul didactic auxiliar și Direcția Economică și Resurse Umane vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Președintele Consiliului de Administrație,  
Rector,  
Prof.univ.dr.ing. Valentin POPA



V.P./I.C/lex.

Vizat,  
Consilier Juridic Oana BOICU POSAȘTIUC



## ***Norme privind propunerile de acordare a creșterilor salariale personalului didactic-auxiliar din cadrul Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava***

### **I. Dispoziții generale**

- a) Creșterile salariale pot fi acordate personalului didactic auxiliar, definit în Legea nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, cu contract individual de muncă și cu funcția de bază în cadrul Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, care îndeplinește următoarele condiții:
  - vechime minimă în universitate de 3 ani;
  - calificativul „Foarte bine” la evaluarea anului precedent;
  - performanțe deosebite în activitatea profesională;
  - implicare activă în dezvoltarea și consolidarea instituțională a universității.
- b) Nu poate primi creștere salarială personalul sancționat disciplinar în perioada evaluată.
- c) Creșterile salariale pot fi acordate pentru o perioadă de maxim un an.

### **II. Etapele procesului de evaluare a personalului și de acordare a creșterilor salariale:**

- a) Candidatul depune la șeful direct CV-ul și fișa de evaluare (Anexa 1) completată pentru ultimele 12 luni anterioare datei de depunere a dosarului;
- b) Șeful direct/ evaluatorul primar analizează dosarul, propune un punctaj în fișa de evaluare, precum și quantumul creșterii salariale, cu încadrarea în plafonul de creștere aprobat de Consiliu de Administrație;
- c) Punctajele obținute vor fi aduse la cunoștința participanților de către șeful direct;
- d) Personalul didactic auxiliar are drept de contestație asupra punctajului acordat. Contestațiile se depun la conducerea universității în termen de o zi lucrătoare de la data comunicării rezultatelor. Contestațiile se soluționează în termen de două zile lucrătoare de la data înregistrării acestora, prin reevaluarea indicatorilor de performanță de către evaluatorul final.
- e) După soluționarea eventualelor contestații, se întocmește lista cu rezultatele finale ale fiecărei structuri (Anexa 2) și se prezintă Consiliului de Administrație, spre analiză. Consiliul de Administrație avizează lista finală și o transmite, spre aprobare, Senatului universitar;
- f) Senatul universitar analizează și aprobă acordarea creșterilor salariale;
- g) Rectorul emite decizia de acordare a creșterilor salariale. Sumele propuse sunt aduse la cunoștința participanților în mod individual, cu păstrarea confidențialității drepturilor salariale, prin acte adiționale la contractele individuale de muncă.

### **III. Criterii pentru acordarea creșterilor salariale**

Pentru **personalul didactic auxiliar**, activitatea candidaților se evaluatează pe baza unei fișe de evaluare elaborată de Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava, (Anexa 1). Aceasta conține indicatorii de performanță și punctajul aferent. În scopul ierarhizării candidaților, pentru fiecare indicator de performanță, se utilizează o scală cu *puncte* de la 0 la 10.

Evaluatoarei personalului, pe structuri, din cadrul Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava:

Denumire structură	Evaluatoare final	Evaluatoare primar
Personal de conducere direcții/servicii	Rector	Prorectori
Personal de conducere de la bibliotecă	Rector	Director bibliotecă
Secretariat general USV	Rector	Secretar șef USV
Secretari șefi de la facultăți	Rector	Decan
Personal de execuție de la facultăți	Decan	Prodecani/Director de departament
Personal de execuție de la Direcția Generală Administrativă	Director general administrativ	Şef serviciu, șef birou
Personal execuție de la bibliotecă	Director bibliotecă	Şef birou
Personal aflat în subordinea directă a Rectorului	Președinte Senat	Rector

#### V. Dispoziții finale

**Repartizarea numărului creșterilor salariale pentru personalul didactic auxiliar, pe fiecare structură din cadrul Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, se face de către Consiliul de Administrație.**

**Cuantumul creșterilor salariale acordate personalului didactic auxiliar poate fi de maxim 30% din salariul de bază, conform prevederilor legale. Creșterile salariale se avizează de către Consiliul de Administrație și se aprobă de către Senatul universității.**

În momentul constatării unei abateri disciplinare săvârșite în perioada acordării creșterii salariale, aceasta se retrage automat persoanei în cauză.

Numele și prenumele persoanei evaluate.....

Serviciu/compartiment.....

Funcția.....

**Fișă de evaluare a personalului didactic auxiliar pentru acordarea de creștere salarială**

Nr. ert.	Indicatorul de performanță <sup>1</sup>	Punctaj maxim	Punctaj evaluator primar <sup>2</sup>	Punctaj evaluator final <sup>3</sup>
I.	<b>Contribuția prin activități inovatoare la obținerea performanței organizaționale</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contribuie din proprie inițiativă prin idei noi la îmbunătățirea activității și propune soluții, proceduri, circuite, metodologii de lucru întocmite și dovedite;</li> <li>Întocmește proceduri și regulamente cu aplicare la nivelul universității, facultății, departamentului, direcției, compartimentului etc.;</li> <li>Întocmește referate, documentații pentru îmbunătățirea activității în domeniul său de activitate;</li> <li>Alte activități ce pot fi incluse în indicator.</li> </ul> <i>Precizați contribuțile:</i>	10 p		
II.	<b>Formarea continuă în vederea perfecționării și dobândirii de noi competențe profesionale</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Participă la cursuri de perfecționare, cursuri de master/studii superioare sau alte forme de perfecționare formală sau nonformală, finalizate cu certificate, diplome, atestate.</li> <li>Alte activități ce pot fi incluse în indicator.</li> </ul> <i>Nominalizați cursurile:</i>	10 p		
III.	<b>Activități desfășurate în cadrul unor echipe sau colective de lucru la nivel de universitate, facultate, departament, direcție, compartiment etc.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Participă la activități de elaborare de planuri, rapoarte, regulamente, proceduri etc.;</li> <li>Participă la activități de lucru din cadrul comisiilor de inventariere, evaluare, cercetare disciplinară, etică, analiză a activității etc.;</li> <li>Participă la activități din cadrul unor colective de cercetare-dezvoltare;</li> <li>Participă la activități desfășurate în cadrul unor proiecte cu finanțare europeană;</li> <li>Participă la alte activități desfășurate în colaborare cu alte instituții sau agenți economici în interesul USV;</li> <li>Alte activități ce pot fi incluse în indicator.</li> </ul> <i>Nominalizați activitățile:</i>	10 p		

IV.	<p><b>Organizarea/participarea, sprijinirea în organizarea unor activități sau manifestări</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizează activități/manfestări desfășurate în USV de către cadre didactice sau studenți;</li> <li>• Organizează activități/manfestări desfășurate în țară sau străinătare de către cadre didactice sau studenți;</li> <li>• Participă în cadrul altor instituții la activități/manfestări ca angajat al USV;</li> <li>• Alte activități ce pot fi incluse în indicator.</li> </ul> <p><i>Nominalizați activităile:</i></p>	10 p		
V.	<p><b>Îndeplinirea de sarcini suplimentare care nu sunt în fișa postului</b></p> <p>Nominalizați sarcinile suplimentare care au fost efectuate:</p>	10 p		
VI.	<p><b>Desfășurarea de activități suplimentare care au adus beneficii materiale, financiare, de imagine etc. pentru USV</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apariții în mass-media;</li> <li>• Facilitează încheierea unor contracte de sponsorizare;</li> <li>• Negociază cu diversi furnizori de servicii, materiale etc.;</li> <li>• Desfășoară activități în cadrul unor site-uri web;</li> <li>• Alte activități ce pot fi incluse în indicator.</li> </ul> <p><i>Nominalizați activităile:</i></p>	10 p		
VII.	<p><b>Desfășurarea unor activități care nu se puteau desfășura în timpul orelor de program</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmite situații către M.E.N., Curtea de Conturi, I.T.M. sau alte instituții ale statului;</li> <li>• Desfășoară activități în interesul studenților: eliberarea de acte, asigurarea condițiilor optime pentru desfășurarea unor activități cultural- artistice, sportive, de cazare și masă, transport etc.;</li> <li>• Desfășoară activități în interesul universității: eliberarea de acte, asigurarea condițiilor optime pentru desfășurarea unor manifestări științifice, cultural- artistice, sportive, de cazare și masă, transport etc.;</li> <li>• Desfășoară activități în afara universității;</li> <li>• Alte activități ce pot fi incluse în indicator.</li> </ul> <p><i>Nominalizați:</i></p>	10 p		
VIII.	<p><b>Implicarea în rezolvarea unor probleme de maximă urgență pentru USV</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sesizează situațiile de avarii la instalațiile de utilități;</li> <li>• Raportarea de situații către instituții ale statului;</li> <li>• Se implică în rezolvarea unor probleme apărute în implementarea unor programe informaticе;</li> <li>• Se implică în rezolvarea unor probleme apărute în implementarea programelor cu finanțare europeană;</li> <li>• Se implică în rezolvarea unor probleme apărute în gestionarea activităților școlare ale studenților;</li> <li>• Se implică în rezolvarea unor probleme tehnico - economice apărute în USV;</li> <li>• Se implică în rezolvarea unor probleme privind desfășurarea procesului didactic (reparare echipamente laborator, instalații de comunicare internet și telefonie etc.);</li> <li>• Se implică în rezolvarea unor probleme de personal apărute în USV;</li> <li>• Alte activități ce pot fi incluse în indicator.</li> </ul> <p><i>Nominalizați:</i></p>	10 p		

IX.	<b>Comunicarea în cadrul relațiilor de serviciu cu persoanele din USV, din afara USV, cu instituții ale statului sau agenții economici</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunică cu conducerea USV, șefii ierarhici, cadrele didactice, studenții, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, alte persoane sau instituții;</li> <li>• Alte activități ce pot fi incluse în indicator.</li> </ul> <i>Precizați rezultatele abilităților de comunicare:</i>	10 p		
X.	<b>Alte precizări relevante pentru dumneavoastră prin care sunteți îndreptățit a primi creștere salarială.</b> <i>Nominalizăți:</i> <b>Total 100 p</b>	10 p		
		<sup>1</sup> Se completează de către Solicitant; <sup>2</sup> Se completează de Șeful direct; <sup>3</sup> Se completează în cazul contestației.		

Angajat: .....  
 (Nume prenume, Semnătura)

Comisia de evaluare:

Evaluator primar: .....  
 (Nume prenume, funcția, Semnătura)

Evaluator final: .....  
 (Nume prenume, funcția, Semnătura)

**Universitatea „Ştefan cel Mare” din Suceava**

Serviciu/compartiment.....

Lista personalului căruia î se propune acordarea creșterii salariale

Nr. crt.	Nume prenume	Punctaj final obținut	Sumă propusă pentru creșterea salarială
----------	--------------	-----------------------	---

Conducător serviciu/compartiment .....  
(Nume prenume, Semnătura)