

METODOLOGIE

privind reorganizarea structurii de personal didactic auxiliar și nedidactic din Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu

Art.1. Prezenta Metodologie se aplică în cazul reorganizării structurii de personalul didactic auxiliar și nedidactic la nivelul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu.

Art.2. Cadrul legal de aplicare:

- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul Colectiv de Muncă unic la nivelul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu;
- Carta Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu.

Art.3. (1) În baza analizei de nevoi a funcționării Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu, corelată cu resursele financiare, se stabilește o nouă structură organizatorică (Organigrama) a Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu, cu definirea atribuțiilor și condițiilor specifice pentru fiecare post didactic auxiliar și nedidactic, și se identifică locurile de muncă ce se desființează.

(2) Pentru ca desființarea locurilor de muncă să fie efectivă, reală și serioasă este necesar să fie întrunite următoarele condiții:

- constatarea că desființarea locului de muncă a avut loc în mod efectiv prin dispariția postului din statul de funcții, iar postul nu se va mai regăsi în organigramă ulterior concedierii salariatului;
- cauza reală presupune ca decizia de desființare să fie obiectivă, adică să fie impusă de unul sau mai multe motive care nu au legătură cu salariatul care ocupă respectivul post;
- sa fie serioasă, luarea măsurii de desființare a postului este proporțională cu gravitatea considerentelor economice, operaționale și de funcționare corespunzătoare a Universității.

Art.4. Compartimentul de resurse umane și salarizare din cadrul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu întocmește documentația aferentă avizării statului de funcții de personal didactic auxiliar și nedidactic respectiv:

- adresa de solicitare aviz/aprobare;
- nota de fundamentare elaborată de conducerea executivă a Universității, cu consultarea organizației sindicale *UNIVERSITAS*;
- structura organizatorică a instituției (Organigrama);
- statul de funcții pentru personal didactic auxiliar și nedidactic.

Art.5. Senatul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu aprobă structura organizatorică (Organigrama) și statul de funcții pentru personal didactic auxiliar și nedidactic, la propunerea Consiliului de Administrație.

Art.6. (1) Persoanele ale căror posturi au fost desființate se notifică în acest sens, cu acordarea termenului de preaviz, în condițiile art. 75 din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii și art. 69, al.1. din Contractul colectiv de muncă la nivelul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu (20 de zile lucrătoare).

(2) În perioada de preaviz se poate acorda, după caz, reducerea programului de lucru până la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

Art.7. (1) În situația în care pe perioada preavizului în cadrul instituției există posturi vacante corespunzătoare, acestea vor fi puse la dispoziția salariaților.

(2) Prin post corespunzător se înțelege postul pentru care se îndeplinesc cumulativ următoarele condiții: clasa, condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției, condiții specifice pentru ocuparea postului.

(3) Persoanele care fac obiectul art. 6 vor avea posibilitatea să opteze pentru postul/posturile oferite în termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia/acestora. Opțiunea se face în scris, se înregistrează și se depune la compartimentul de resurse umane și salarizare. După centralizarea opțiunilor, se verifică îndeplinirea condițiilor și în situația existenței unei singure opțiuni valide pe un post, se emite actul administrativ de numire în noua funcție.

(4) În cazul în care există un număr mai mare de persoane care îndeplinesc criteriile stabilite pentru postul vacant, ocuparea postului se va face prin evaluarea obiectivă a performanțelor profesionale ale persoanelor aflate în această situație, în conformitate cu PROCEDURA DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE ALE PERSONALULUI CARE OCUPĂ POSTURI DIDACTICE AUXILIARE SI NEDIDACTICE, în cazul reorganizării structurii de personal didactic auxiliar și nedidactic din Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu, *Anexa 1* la prezenta Metodologie.

Art.8. Dacă rezultatul evaluării performanțelor profesionale ale persoanelor în urma aplicării PROCEDURII DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE ALE PERSONALULUI CARE OCUPĂ POSTURI DIDACTICE AUXILIARE SI NEDIDACTICE, nu conduce la departajare, se aplică, în ordine următoarele criterii:

- a) dacă măsura afectează doi soți care lucrează în aceeași unitate, se desface contractul de muncă al salariatului care are venitul cel mai mic, fără ca prin aceasta să poată fi concediat un salariat al cărui post nu este vizat de desființare;
- b) măsura să afecteze mai întâi persoanele care nu au copii în întreținere;
- c) măsura să afecteze numai în ultimul rând femeile care au în îngrijire copii, bărbații văduvi sau divorțați care au în întreținere copii, unicii întreținători de familie, precum și salariații care mai au cel mult trei ani până la pensionare.

Art.9 (1) La data împlinirii termenului de preaviz încetează raporturile de muncă ale personalului contractual care:

- este declarat „respins” în urma probei de evaluare a performanțelor profesionale;
- nu s-a înscris și/sau nu participă la evaluare.

(2) Rectorul va emite decizii individuale privind încetarea Contractului individual de muncă ca urmare a concedierii.

(3) Salariații menționați la art. 9 al. (2) beneficiază de preaviz și de indemnizație de șomaj conform prevederilor legale în vigoare.

Art.10. (1) Salariaților aflați în situația menționată la art. 9 al. (2) li se vor comunica deciziile individuale emise de Rectorul instituției privind încetarea Contractului individual de muncă, ca urmare a concedierii.

(2) Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

Art.11. Personalul contractual care este declarat „admis” la proba de evaluare a performanțelor profesionale va fi numit în noua funcție contractuală prin decizii emise de Rectorul instituției.

Art.12. Nu se poate dispune încetarea Contractului individual de muncă al salariatului în următoarele situații:

- a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;
- b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;
- c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
- d) pe durata concediului de maternitate;
- e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- g) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate, săvârșite de către acel salariat;
- h) pe durata efectuării concediului de odihnă.

Art.13. Prezenta Metodologie a fost avizată în ședința Consiliului de Administrație din data de 18.10.2016 și aprobată în ședința Senatului universitar din data de 28.10.2016, dată la care intră în vigoare.

Responsabil pentru corectitudinea datelor înscrise în cuprinsul *Metodologiei privind reorganizarea structurii de personal didactic auxiliar și nedidactic din Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu* este domnul prof. univ. dr. ing. Liviu-Marius Cîrțină – Prorector responsabil cu domeniul Baza materială, resurse financiare, relații internaționale.

PRESEDINTE SENAT,

Prof. univ. dr. Adrian GORUN



CANCELAR GENERAL SENAT,

Prof. univ. dr. Amalia Venera TODORUȚ



RECTOR,

Prof. univ. dr. ing. Luminita-Georgeta POPESCU

Compartiment juridic,

Jr. Ana Maria Diaconu

PROCEDURA DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE ALE PERSONALULUI CARE OCUPĂ POSTURI DIDACTICE AUXILIARE ȘI NEDIDACTICE

1. Prezenta *Procedură* se aplică în vederea reorganizării structurii de personal didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu.
2. (1) Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic se realizează în cazul în care în cadrul unui compartiment există un număr mai mare de salariați, decât numărul de posturi stabilit în noua structură.
(2) Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic aflat în astfel de situații se va realiza prin verificarea condițiilor de ocupare a postului precum și a cunoștințelor din domeniul postului.
3. Cu cel puțin 6 zile calendaristice înainte de data organizării evaluării, Rectorul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu, are obligația de a emite decizie prin care se stabilesc:
 - a) componența comisiilor de evaluare;
 - b) data și locul susținerii evaluării;
 - c) tematica și bibliografia.
4. Compartimentul resurse umane și salarizare are obligația să afișeze, cu cel puțin 6 zile calendaristice înainte de data organizării evaluării, posturile pentru care se organizează evaluarea, cu precizarea compartimentului din care fac parte, locul desfășurării, ora, tematica și bibliografia precum și condițiile specifice pentru ocuparea posturilor în conformitate cu fișa postului.
5. În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data și ora desfășurării evaluării, compartimentul de resurse umane și salarizare are obligația de a afișa, la avizierul instituției, modificările intervenite în desfășurarea acestuia.
6. (1) În vederea participării la evaluare, în termen de 3 zile calendaristice de la data afișării anunțului, candidații vor depune dosarele de înscriere la Compartimentul resurse umane și salarizare, acestea fiind predate la finalizarea termenului de depunere secretarului comisiei cu proces-verbal.
(2) Dosarul de înscriere la evaluare va conține:
 - a) cerere prin care își anunță intenția de a participa la evaluare precum și postul pentru care candidează;
 - b) copii ale actelor de studii pentru postul solicitat, în conformitate cu fișa postului;
 - c) copii ale documentelor care atestă alte specializări, cursuri de perfecționare etc.
 - d) copie BI/CI;
 - e) CV și actele doveditoare ale competențelor candidatului.
(3) Pentru a participa la evaluare candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:
 - să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului;

- să îndeplinească condițiile specifice din fișa postului.

7. Evaluarea constă în două etape, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor;
- b) proba scrisă.

8. (1) Comisia de evaluare, numită prin decizia Rectorului Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu, va verifica îndeplinirea condițiilor de participare, în conformitate cu fișa postului, precum și dacă dosarul de înscriere a fost depus în termen.

(2) Verificarea condițiilor de participare a candidaților are loc în cel mult 48 de ore de la împlinirea termenului de înscriere.

(3) Rezultatele verificării condițiilor de participare a candidaților, respectiv *admis/respins*, se afișează la avizierul Compartimentului resurse umane și salarizare. Termenul de contestație pentru selecția dosarelor este de 24 ore de la data afișării rezultatelor selecției dosarelor.

(4) La proba scrisă pot participa doar angajații declarați „admis” după etapa selecției dosarelor.

9. (1) Proba scrisă se notează de la 1 la 100 puncte, potrivit baremelor de corectură stabilite de comisia de evaluare. Promovarea probei scrise este condiționată de obținerea punctajului minim de 50 de puncte. Lista finală a candidaților declarați admiși se întocmește în ordine descrescătoare, în funcție de punctajul obținut la proba scrisă.

(2) Timpul alocat probei scrise este de maximum 90 de minute de la momentul extragerii subiectelor.

10. (1) Comisia de evaluare este formată din 3 (trei) membri dintre care 1 (unul) are calitatea de președinte (toți cu drept de notare), un secretar al comisiei care nu are drept de notare și un reprezentat al organizației sindicale cu statut de observator.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor, numită prin decizia Rectorului Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu, este formată din 3 (trei) membri.

(3) Comisia de evaluare are următoarele atribuții:

- stabilește subiectele pentru proba scrisă și răspunde pentru păstrarea confidențialității acestora;
- stabilește baremele de corectare a subiectelor;
- notează lucrările de la proba scrisă;
- transmite Compartimentului resurse umane și salarizare rezultatele evaluării, pentru a fi demarată procedura de încadrare/ încetare a raporturilor de muncă.

(4) Secretarul comisiei de evaluare are următoarele atribuții principale:

- asigură respectarea procedurii de organizare și desfășurare a evaluării;
- întocmește, redactează și semnează alături de membrii comisiei de evaluare întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia;
- asigură transmiterea rezultatelor evaluării Compartimentului resurse umane și salarizare.

(5) Nu poate fi desemnat membru în comisia de evaluare salariatul care se află în următoarele cazuri de conflict de interese:

- are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al III-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de evaluare.

(6) Membrii comisiei de evaluare au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre orice conflict de interese care a intervenit sau ar putea interveni.

(7) În cazul constatării existenței unei situații de conflict de interese, actul de numire a comisiei se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult 24 de ore de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație.

(8) În cazul în care situația de incompatibilitate sau conflictul de interese se constată ulterior desfășurării evaluării procedura de organizare și desfășurare a evaluării se reia.

(9) Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de evaluare a obligației prevăzute la al. (6) constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

11.(1) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza tematicii și bibliografiei afișate, astfel încât să reflecte nivelul de cunoaștere, capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu specialitatea în care salariatul își desfășoară activitatea.

(2) Comisia de evaluare stabilește două variante de subiecte pentru proba scrisă, precum și baremele de corectură.

(3) Candidații vor fi identificați pe baza CI/BI și vor semna pentru prezență într-un borderou întocmit în acest scop. Ieșirea din sală pe durata desfășurării examinării atrage eliminarea din evaluare, cu excepția situațiilor de urgență, în care candidații pot fi însoțiți de una dintre persoanele care asigură supravegherea.

(4) La finalizarea evaluării se întocmește un proces-verbal care conține rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de evaluare.

(5) Sunt declarați admiși, în ordinea punctajelor obținute, candidații care obțin cel puțin punctajul minim, în limita posturilor pentru care s-a organizat evaluarea.

(6) Salariatul nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa comisiei de soluționare a contestațiilor în termen de 24 ore de la data afișării rezultatelor finale ale evaluării. Soluționarea contestațiilor se va face în 48 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

12.(1) Prezenta procedură a fost avizată în ședința Consiliului de Administrație din data de 18.10.2016 și aprobată în ședința Senatului universitar din data de 28.10.2016.

(2) Responsabil pentru corectitudinea datelor înscrise în cuprinsul *Procedurii de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului care ocupă posturi didactice auxiliare și nedidactice* este domnul prof. univ. dr. ing. Liviu-Marius Cîrțînă – Prorector responsabil cu domeniul Baza materială, resurse financiare, relații internaționale.

PREȘEDINTE SENAT,
Prof. univ. dr. Adrian GORUN

CANCELAR GENERAL SENAT,

Prof. univ. dr. Amalia Venera TODORUȚ

RECTOR,

Prof. univ. dr. ing. Luminița-Georgeta POPESCU

Compartiment juridic,

Jr. Ana Maria Diaconu