

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE



UNIVERSITATEA
Petru Maior
din
T Î R G U M U R E Ș

METODOLOGIE

**DE ACORDARE A SALARIILOR DIFERENȚIATE PERSONALULUI
DIN UNIVERSITATEA „PETRU MAIOR” DIN TÎRGU MUREȘ**

2017

AVIZAT,
Oficiul Juridic,
Jr. Emilia Oltean



METODOLOGIA
de acordare a salariilor diferențiate personalului din
Universitatea „Petru Maior” din Tîrgu Mureș

Capitolul I
DISPOZIȚII GENERALE

- Art. 1** Prezenta metodologie, plecând de la prevederile legale, propune criteriile și activitățile în baza cărora se pot acorda salariile diferențiate în Universitatea „Petru Maior” din Tîrgu Mureș, pe categorii de personal: didactic, didactic auxiliar, nedidactic.
- Art. 2** (1) În conformitate cu prevederile art. 9, pct. 1 din cap. I, lit B din anexa nr. LEGE-CADRU nr. 153/2017 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, pentru personalul din instituțiile de învățământ superior, consiliile de administrație pot stabili salarii diferențiate, cu o creștere de până la 30% a salariului de bază deținut, în funcție de specificul activității desfășurate și de calitatea acesteia. Sumele pentru aceste salarii se vor plăti exclusiv din venituri proprii.
- (3) Anual Senatul universității aprobă plafonul maxim al fondurilor alocate pentru acordarea salariilor diferențiate.
- (2) Perioadele de timp și procente pentru care pot fi propuse și aprobate salarii diferențiate angajaților Universității „Petru Maior” din Tîrgu Mureș, conform prezentei metodologii, pot fi de un an calendaristic/trimestru/luna, iar procente acordate de 10 %, 15%, 20%, 25% sau 30%.

Capitolul II
CRITERIILE ȘI ACTIVITĂȚILE PENTRU ACORDAREA SALARIILOR DIFERENȚIATE A
PERSONALULUI DIDACTIC

- Art. 3** Salariile diferențiate se pot acorda personalului didactic care îndeplinesc cumulativ următoarele criterii:
- a) să fie evaluat cu calificativul „foarte bine” în ultimii trei ani;
 - b) să nu fi fost sancționat disciplinar în ultimii trei ani;

c) creșterea salarială datorată salariului diferențiat să nu depășească procentul de 30%;

Art. 4 Acordarea salariilor diferențiate se propun aprobării pe bază de referat motivat, care va avea anexate documentele justificative privind activitățile supuse analizei pentru acordarea salariului diferențiat. Referatul va fi întocmit de **către șeful nemijlocit**, care propune acordarea salariului diferențiat pentru o perioadă bine delimitată: an calendaristic/trimestru/luna, procentul propus și avizat de **șeful ierarhic superior**, **dacă este cazul** (model - Anexa 1).

Art. 5 Personalul didactic poate beneficia de salariu diferențiat dacă realizează cel puțin una dintre activitățile următoare:

Cercetare științifică:

– Conform Regulamentului de granturi anuale acordate cadrelor didactice cu rezultate semnificative în activitatea de cercetare științifică, aprobat de Senatul UPM în ședința din 29.06.2016.

Activitate didactică:

– Inițierea de noi programe de studii (licență, master, doctorat, programe postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă) care reușesc să atragă cursanți, pe parcursul a cel puțin trei ani universitari consecutivi;

– Desfășurarea unor activități didactice excepționale în cadrul departamentelor didactice, neprevăzute în Fișa de activitate;

Activități în folosul comunității academice:

– Elaborarea și coordonarea de proiecte care să contribuie la creșterea capacității instituționale;

– Ocuparea unor funcții sau poziții care presupun asumarea unei răspunderi sau responsabilități, fără o salarizare suplimentară specifică;

– Participarea la elaborarea documentelor de autorizare provizorie/acreditare/evaluare periodică națională/internațională a programelor de studii;

– Desfășurarea unor activități în cadrul departamentelor didactice și a structurilor administrative, în afara activității de bază;

– Realizarea de situații, analize și strategii la nivel de universitate;

– Participarea la realizarea și implementarea unor proiecte de finanțare din surse extrabugetare.

Art. 6 Referatul avizat de șeful ierarhic superior va fi supus aprobării în Consiliul de Administrație.

Art. 7 Referatul aprobat se va înainta către Serviciul Resurse Umane/Salarizare pentru elaborarea documentelor legale în vederea acordării salariului diferențiat, iar referatul care nu a fost aprobat se va restitui persoanei care l-a inițiat.

Capitolul III

CRITERIILE ȘI ACTIVITĂȚILE NECESARE PENTRU ACORDAREA SALARIILOR DIFERENȚIATE ALE PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Art. 8 Salariile diferențiate se acordă personalului didactic auxiliar dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele criterii:

- a) în ultimi trei ani să fi obținut calificativul „foarte bine” la evaluarea periodică. Prin excepție, la salariații care nu au cel puțin 3 ani vechime în instituție, se va avea în vedere obținerea calificativului „foarte bine” la toate evaluările interne realizate până la momentul întocmirii referatului de acordare a salariului diferențiat.
- b) să nu depășească salariul diferențiat de 30%;
- c) să nu fi fost sancționat disciplinar;
- d) să fi îndeplinit integral atribuțiile incluse în fișa postului pentru care sunt titulari;
- e) să fi avut performanțe deosebite în activitatea desfășurată (aprecierea cu calificativ de cel puțin 5, la 80% dintre aspectele care fac obiectul evaluării anuale).

Art. 9 Salariile diferențiate se acordă pe bază de referat care va avea anexat documente justificative privind activitățile supuse analizei pentru acordarea salariului diferențiat. Referatul va fi întocmit de **șeful nemijlocit**: rector/decan/director general administrativ/director/șef serviciu/șef birou, care propune acordarea salariului diferențiat pentru o perioadă bine determinată: an calendaristic/trimestru/luna, procentul propus și avizat de **șeful ierarhic superior**, dacă e cazul. (model - Anexa 2).

Art. 10 Personalul didactic auxiliar poate beneficia de salariu diferențiat dacă realizează cel puțin una dintre următoarele activități:

- a) îndeplinirea sarcinilor atribuite suplimentar pe anumite perioade de timp (salariați care nu primesc ore suplimentare pentru îndeplinirea acestora) sau dacă atribuțiile din fișa postului sunt de o complexitate mai mare raportat la funcții similare din universitate.
- b) îndeplinirea sarcinilor atribuite suplimentar preluate din posturi vacante aparținând unui colectiv de lucru;
- c) propunerea unor soluții pentru eficientizarea, eficacitatea și economicitatea în sectorul de activitate (inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate).

Art. 11 Referatul întocmit de șeful nemijlocit și avizat de șeful ierarhic superior, dacă e cazul, va fi analizat și supus aprobării Consiliului de Administrație.

Art. 12 Referatul aprobat se va înainta către Serviciul Resurse Umane/Salarizare pentru elaborarea documentelor legale în vederea acordării salariului diferențiat, iar referatul care nu a fost aprobat se va restitui persoanei care l-a inițiat.

Capitolul IV

CRITERIILE ȘI ACTIVITĂȚILE NECESARE PENTRU ACORDAREA SALARIILOR DIFERENȚIATE ALE PERSONALUL NEDIDACTIC

Art. 13 Salariile diferențiate se acordă personalului nedidactic dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele criterii:

- a) în ultimi trei ani să fi obținut calificativul „foarte bine” la evaluarea periodică. Prin excepție, la salariații care nu au cel puțin 3 ani vechime în instituție, se va avea în vedere obținerea calificativului „foarte bine” la toate evaluările interne realizate până la momentul întocmirii referatului de acordare a salariului diferențiat.
- b) să nu fi fost sancționat disciplinar;
- c) să nu depășească salariul diferențiat de 30%;
- d) să fi îndeplinit integral atribuțiile incluse în fișa postului pe care sunt titulari;
- e) să fi avut performanțe deosebite în activitatea desfășurată (aprecierea cu calificativ de cel puțin 5, la 80% dintre aspectele care fac obiectul evaluării anuale).

Art. 14 Salariile diferențiate se acordă pe bază de referat care va avea anexat documente justificative privind activitățile supuse analizei pentru acordarea salariului diferențiat, constituind un instrument de stimulare a performanțelor profesionale a angajaților UPM. Referatul va fi întocmit de **șeful nemijlocit**: rector, director general administrativ/director/șef serviciu/șef birou, care propune acordarea salariului diferențiat pentru o perioadă bine determinată: an calendaristic/trimestru/lună, procentul propus și avizat de **șeful ierarhic superior**, dacă e cazul. (model - Anexa 1, Anexa 2)

Art. 15 Personalul nedidactic poate beneficia de salariu diferențiat dacă sunt îndeplinite cel puțin una dintre următoarele activități:

- a) îndeplinirea sarcinilor atribuite suplimentar pe anumite perioade de timp (salariați care nu primesc ore suplimentare pentru îndeplinirea acestora) sau dacă atribuțiile din fișa postului sunt de o complexitate mai mare raportat la funcții similare din universitate;
- b) îndeplinirea sarcinilor atribuite suplimentar, preluate din posturi vacante aparținând unui colectiv de lucru;
- c) desfășurarea de activități în regim de urgență, în prelungirea programului de lucru sau în afara zilelor de lucru.

Art. 16 Referatul întocmit de șeful nemijlocit și avizat de șeful ierarhic superior, dacă e cazul, va fi analizat și supus aprobării Consiliului de Administrație.

Art. 17 Referatul aprobat se va înainta către Serviciul Resurse Umane pentru elaborarea documentelor legale în vederea acordării salariului diferențiat, iar referatul care nu a fost aprobat se va restitui persoanei care l-a inițiat.

V. DISPOZIȚII FINALE

Art. 18 (1) Referatele privind acordarea salariilor diferențiate se vor supune analizei și aprobării în cadrul ultimei ședințe a Consiliului de administrație din fiecare trimestru al anului în curs.

(2) Consiliul de administrație, în urma analizei referatului, poate aproba acordarea salariului diferențiat cu reducerea perioadei și/sau procentului propus.

Art. 19 (1) Acordarea salariului diferențiat se aprobă de către Consiliul de Administrație, pe baza prezentei metodologii, în limita fondurilor disponibile, cu votul a 2/3 din membrii prezenți.

(2) După aprobarea referatelor cu persoanele propuse pentru acordarea salariilor diferențiate, Rectorul aprobă actele adiționale la contractul individual de muncă;

(3) Activitatea personalului pentru care s-a aprobat acordarea salariilor diferențiate poate fi analizată periodic de Consiliul de Administrație, care poate dispune încetarea acordării acestora sau diminuarea perioadei de timp și/sau a procentului acordat, dacă nu mai subsistă motivele pentru care au fost acordate sau pentru alte motive temeinic justificate.

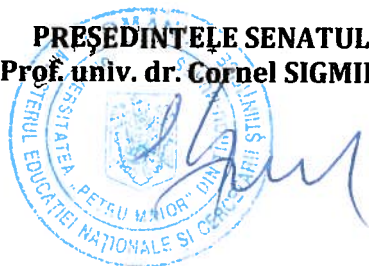
(4) Înainte sau după expirarea perioadei de acordare a salariului diferențiat, aceeași persoană poate fi propusă pentru acordarea unui alt salariu diferențiat, în condițiile prezentei proceduri.

(5) Începând cu data intrării în vigoare a prezentei metodologii se poate acorda, dacă este cazul, de regulă doar un singur salariu diferențiat pentru fiecare structură administrativă a universității.

(6) La data intrării în vigoare a prezentei metodologii, încetează acordarea și plata salariilor diferențiate de care beneficiază angajații Universității „Petru Maior” din Tîrgu Mureș, conform legislației anterioare.

Art. 20 Prezenta Metodologie a fost aprobată în ședința Senatului Universității „Petru Maior” din Tîrgu Mureș din data de 30.06.2017 și intră în vigoare începând cu data de 1 iulie 2017.

**PREȘEDINTELE SENATULUI,
Prof. univ. dr. Cornel SIGMIREAN**



ANEXA 1

**PROPUN A SE APROBA,
Funcția, numele și prenumele**

REFERAT

Având în vedere activitățile desfășurate și necesitatea realizării de către dl./dna _____ încadrat în funcția de _____ la Facultatea/Departamentul/Biroul/Serviciul/Compartimentul _____ a următoarelor activități suplimentare față de cele prevăzute în fișa postului*:

vă rugăm să aprobați acordarea unui salariu diferențiat, de _____%, în anul _____ pentru perioada _____.

*Se va argumenta atât activitatea desfășurată, cât și atribuțiile stabilite suplimentar sau ce urmează a fi desfășurate.

Întocmit,

ANEXA 2

**PROCEDURA DE EVALUARE PENTRU ACORDAREA SALARIILOR DIFERENȚIATE DIN
VENITURI PROPRII
pentru personalul didactic auxiliar/nedidactic**

1. Nume și prenume: _____
2. Departament/Birou/Serviciu/Compartiment _____
3. Funcția _____
4. Vechimea în universitate _____

Nr. Crt.	Criterii	Punctaj*	Punctaj autoevaluare	Punctaj acordat de șeful nemijlocit/ ierarhic
1.	Măsuri specifice postului, care au contribuit la reducerea cheltuielilor	1-10 puncte		
2.	Responsabilitate și promptitudine în luarea unor decizii	1-10 puncte		
3.	Inițiativă și creativitate	1-10 puncte		
4.	Loialitate, lucru în echipă, eficiența executării lucrărilor specifice	1-10 puncte		
5.	Întocmirea corectă și la timp a lucrărilor solicitate	1-10 puncte		
6.	Sarcini suplimentare realizate (neprecizate în fișa postului)	1-10 puncte		
7.	Implicarea în executarea lucrărilor administrative	1-10 puncte		
8.	Comportamentul în colectivul de muncă	1-10 puncte		
9.	Gestionarea conflictelor în cadrul relațiilor de muncă	1-10 puncte		
	Total	Max 90		

*Se acordă:

- 6-10 puncte pentru criteriul îndeplinit din proprie inițiativă
 1-5 puncte pentru criteriu îndeplinit la solicitarea șefului ierarhic superior
 0 puncte pentru criteriu neîndeplinit

Funcția șefului ierarhic _____
 Numele și prenumele _____