



Anexa 6 la Hotărârea Consiliului de administrație nr. 96 din 9 septembrie 2024
Președintele Consiliului de administrație,
Prof. univ. dr. ing. habil. Marian BARBU

METODOLOGIE

privind continuarea activității personalului
didactic auxiliar după împlinirea vârstei de
pensionare

2024



Capitolul I. Dispoziții generale

Prezenta metodologie este elaborată în baza prevederilor Cartei Universității „Dunărea de Jos” din Galați, a prevederilor art. 219 din Legea învățământului superior nr. 199/2023 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 1.

(1) Prezenta Metodologie descrie etapele, criteriile și procedura aplicate în Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați în vederea continuării activității personalului didactic auxiliar după îndeplinirea condițiilor de pensionare, conform legislației în vigoare. Vârsta standard și stagiul minim de cotizare sunt cele prevăzute de Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensionare.

(2) Pot beneficia de prevederile prezentei metodologii:

a) Membrii personalului didactic auxiliar care îndeplinesc condițiile privind vârsta standard de pensionare și stagiul minim de cotizare pe parcursul anului universitar, situație prevăzută de art. 219, alin. (5) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, modificată prin Ordonanța de urgență nr. 95/2024 pentru modificarea și completarea Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și a Legii învățământului superior nr. 199/2023;

b) Membrii personalului didactic auxiliar care solicită continuarea activității în baza unui contract individual de muncă încheiat pe perioadă determinată de un an, situație prevăzută de art. 219, alin. (6) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, modificată prin Ordonanța de urgență nr. 95/2024 pentru modificarea și completarea Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și a Legii învățământului superior nr. 199/2023.

Capitolul II. Continuarea activității personalului didactic auxiliar până la sfârșitul anului universitar în care împlinește vârsta de pensionare

Art. 2.

(1) Membrii personalului didactic auxiliar care îndeplinesc condițiile privind vârsta standard de pensionare și stagiul minim de cotizare pe parcursul anului universitar își pot continua activitatea până la sfârșitul anului universitar respectiv dacă solicită acest lucru, în conformitate cu prevederile



art. 219, alin. (5) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, modificată prin Ordonanța de urgență nr. 95/2024 pentru modificarea și completarea Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și a Legii învățământului superior nr. 199/2023. În acest sens, membrii personalului didactic auxiliar vor formula o cerere de continuare a activității cel târziu cu 30 de zile calendaristice înainte de împlinirea vârstei standard de pensionare, în condițiile prezentei metodologii (model Anexa 1).

(2) Cererea de continuare a activității pentru personalul didactic auxiliar menționat la alin. (1) se depune la registratura Universității, este avizată de către Compartimentul juridic, se discută și se supune avizării în cadrul Consiliului de administrație al Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

(3) În baza cererii angajatului, cu avizul Compartimentului juridic și al Consiliului de administrație, Rectorul emite decizia de continuare a activității solicitantului până la sfârșitul anului universitar, comunicând-o angajatului și structurii administrative din care acesta face parte.

(4) Cererile nedepuse în termenul prevăzut la alin. (1) se resping ca tardiv formulate.

Capitolul III. Continuarea activității în conformitate cu prevederile art. 219, alin. (6) din Legea învățământului superior nr. 199/2023

Art. 3.

(1) Membrii personalului didactic auxiliar care doresc continuarea activității după împlinirea condițiilor de pensionare pentru un nou an universitar, în baza unui contract individual de muncă încheiat pe durată determinată de un an, vor depune la registratura universității, cu minimum 90 de zile calendaristice înainte de începerea noului an universitar, un dosar care va conține:

a) Cererea de continuare a activității, având ca temei art. 219, alin. (6) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, modificată prin Ordonanța de urgență nr. 95/2024 pentru modificarea și completarea Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și a Legii învățământului superior nr. 199/2023 (model Anexa 2);

b) Dosar justificativ cu fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pe ultimii 5 ani prin care solicitantul demonstrează că a primit calificativul Foarte bine în toți acești ultimi 5 ani;

(2) Cererea de continuare a activității pentru personalul didactic auxiliar menționat la alin. (1) este supusă aprobării doar dacă solicitantul satisface condiția prevăzută la alin. (1) lit. b) al prezentului articol.

(3) Cererile nedepuse în termenul prevăzut la alin. (1) se resping ca tardiv formulate.



Art. 4. Cererea de continuare a activității în baza unui contract individual de muncă încheiat pe perioadă determinată de un an pentru personalul didactic auxiliar menționat la art. 3, alin. (1) din prezenta Metodologie va parcurge următoarele etape:

(1) Rectorul va întocmi un Raport care va include analiza situației financiare a Universității și analiza impactului financiar al menținerii în activitate pe perioadă determinată de un an a solicitantului, cu indicarea costurilor aferente. Pe baza raportului Rectorului Universității, prin vot deschis, în ședință în plen, Consiliul de administrație va acorda aviz pozitiv sau negativ cererii solicitantului. Avizul Consiliului de administrație este conform.

(2) Cererea de continuare a activității în baza unui contract individual de muncă încheiat pe perioadă determinată de un an, împreună cu dosarul justificativ, avizul Compartimentul juridic privind respectarea procedurii, raportul întocmit de Rectorul Universității și avizul Consiliului de administrație se transmit către Senatul Universității „Dunărea de Jos” din Galați pentru aprobare.

(3) Senatul Universității înaintează cererile de continuare a activității în baza unui contract individual de muncă încheiat pe perioadă determinată de un an, împreună cu documentele corespunzătoare, către Comisia juridică pentru verificare respectării procedurii.

(4) Pe baza avizului Consiliului de administrație, avizului Compartimentului juridic și avizului Comisiei juridice a Senatului Universității, Senatul Universității aprobă sau respinge continuarea activității în baza unui contract individual de muncă încheiat pe perioadă determinată de un an pentru personalul didactic auxiliar menționat la art. 3, alin. (1) din prezenta Metodologie, în ședință în plen, prin vot deschis.

(5) În cazul aprobării cererii, în baza Hotărârii Senatului Universitar, rectorul va emite o decizie de continuare a activității solicitantului în baza unui contract individual de muncă încheiat pe perioadă determinată de un an pentru un nou an universitar. Decizia rectorului este comunicată imediat solicitantului și șefului structurii administrative din care face parte acesta.

Art. 5. Un membru al personalului didactic auxiliar din cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați la împlinirea sau după împlinirea vârstei de pensionare, inclusiv persoanele care au ocupat postul în urma unui concurs desfășurat la care au participat după împlinirea vârstei de pensionare, poate solicita continuarea activității în cadrul instituției doar dacă nu se află sub incidența unor sancțiuni disciplinare sau sancțiuni pentru abateri de la etica universitară și de la buna conduită în cercetarea științifică și activitatea universitară.



Art. 6. Hotărârile Senatului universitar și a Consiliului de administrație se iau cu votul majorității simple a membrilor prezenți, în condițiile prezenței a cel puțin 2/3 din numărul total de membri. Majoritatea simplă reprezintă primul număr natural mai mare decât jumătate din numărul membrilor prezenți.

Art. 7.

(1) Prezenta Metodologie intră în vigoare la data aprobării acesteia în Senatul Universitar și se aplică începând cu anul universitar 2024/2025 întregului personal didactic auxiliar din Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați.

(2) La data intrării în vigoare a prezentei Metodologii se abrogă dispozițiile contrare.



ANEXA 1

Cerere pentru menținerea calității de membru al personalului didactic auxiliar pentru angajații care îndeplinesc condițiile privind vârsta standard de pensionare și stagiul minim de cotizare în timpul anului universitar

Domnule Rector,

Subsemnatul(a), _____, domiciliat(ă) în județul _____, localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, et. _____, ap. _____, telefon _____, cod numeric personal _____, având funcția de _____, în cadrul _____, în temeiul art. 2 din Metodologia privind continuarea activității personalului didactic auxiliar după împlinirea vârstei de pensionare, aprobată prin Hotărârea Senatului Universității „Dunărea de Jos” din Galați nr. /2024, vă rog să-mi aprobați cererea de continuare a activității până la sfârșitul anului universitar _____.

Menționez că îndeplinesc condițiile privind vârsta standard de pensionare și stagiul minim de cotizare la data de _____.

Data: _____

Semnătura: _____



ANEXA 2

Cerere pentru continuarea activității pentru un nou an universitar, în baza unui contract individual de muncă de durată determinată de un an

Domnule Rector,

Subsemnatul(a), _____, domiciliat(ă) în județul _____, localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, et. _____, ap. _____, telefon _____, cod numeric personal _____, având funcția de _____, în cadrul _____,

în temeiul art. 3 din Metodologia privind continuarea activității personalului didactic auxiliar după împlinirea vârstei de pensionare, aprobată prin Hotărârea Senatului Universității „Dunărea de Jos” din Galați nr./.....2024, vă rog să-mi aprobați cererea de continuare a activității după împlinirea condițiilor de pensionare pentru un nou an universitar, în baza unui contract individual de muncă de durată determinată de un an, respectiv în anul universitar _____.

Menționez că îndeplinesc condițiile de pensionare la data de _____.

Declar că îndeplinesc condițiile legale și criteriile stabilite și am anexat la prezenta cerere documentele doveditoare, în format fizic.

Data: _____

Semnătura: _____

