



# UNIVERSITATEA PETROL- GAZE DIN PLOIEȘTI

Nr. 4539/30.05.2018

## Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Salarizare - Personal din cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești

**COD: R 09-07**

### REGULAMENT

**APROBAT**

**Președinte Senat**

**Prof. univ. dr. ing. Nicolae Paraschiv**


	Prenumele și Numele	Semnătura	Data
Verificat – Prorector activitate socială și resurse umane	Prof. univ. dr. ing.ec. Daniela Angela Buzoianu		
Elaborat – Șef Serviciu Salarizare- Personal	Ec. Maria Daniela Stancu		

**EDIȚIA: 1**

**REVIZIA: 0 1 2 3 4 5**


**Acest document a fost avizat în Comisia de monitorizare la data de 14.06.2018 și aprobat în ședința Senatului universitar din data de 21.06.2018 și intră în vigoare cu această dată.**

**PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII PETROL – GAZE DIN PLOIEȘTI  
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI  
ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996**

	<b>REGULAMENT</b>		Cod document R-09.07	
	<b>Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Salarizare – Personal din cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești</b>		Pag./Total pag.	2/8
			Data	30.05.2018
			Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5

### LISTA REVIZIILOR

Simbol revizie	Ediție/Revizie/	Cap./Pag./Parag.	Conținutul reviziei	Responsabilități		
				Elaborat	Verificat	Aprobat
-	1 / 0	-	Elaborare inițială	Șef Serviciu Salarizare-Personal Maria Daniela Stancu	Prorector activitate socială și resurse umane Prof. univ. dr. ing.ec. Daniela Buzoianu	Președinte Senat Prof. univ. dr. ing. Nicolae Paraschiv

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-09.07	
	<b>Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Salarizare-Personal din cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești</b>	Pag./Total pag.	3/8
		Data	29.05.2018
		Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5

## CADRUL LEGAL

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Carta Universității Petrol-Gaze din Ploiești;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Universității Petrol-Gaze din Ploiești;
- Regulamentul Rețelei Structurate de Date (RSD) a Universității Petrol-Gaze din Ploiești.

## Capitolul I GENERALITĂȚI

- Art.1.** Prezentul regulament stabilește modul de organizare și funcționare a Serviciului Salarizare-Personal.
- Art. 2** Scopul principal al Serviciului Salarizare-Personal este gestionarea activităților din domeniul Resurselor Umane și al Tehnologiei Informației și Comunicațiilor.
- Art. 3.** Scopul principal al Biroului Salarizare - Personal este organizarea, planificarea, coordonarea, asigurarea și întocmirea tuturor lucrărilor și documentelor de personal sub forma cărora se materializează raporturile de muncă și contractuale ale salariaților, precum și activitățile legate de salarizarea, conform legislației în vigoare, a personalului din cadrul Universității Petrol – Gaze din Ploiești.
- Art. 4.** Scopul principal al Biroului Tehnologia Informației și Comunicații este implementarea, administrarea și dezvoltarea de sisteme informatice pentru automatizarea proceselor de prelucrare a informațiilor specifice din facultățile și departamentele Universității Petrol - Gaze din Ploiești, în vederea creșterii eficienței activității și integrarea subsistemelor informatice dedicate procesului educațional, de cercetare, departamentelor și compartimentelor într-un sistem global de management universitar.
- Art. 5.** Relațiile organizatorice ale Serviciul Salarizare - Personal, sunt următoarele:
- **RELAȚII IERARHICE**  
✓ este subordonat – Prorectorului responsabil cu activități sociale și resurse umane;
  - **RELAȚII FUNCȚIONALE**  
✓ cu toate subdiviziunile organizatorice din cadrul UPG, în scopul verificării modului în care sunt înțelese, aplicate și respectate procedurile de către angajați;
  - **RELAȚII DE COLABORARE**  
✓ cu conducerea facultăților și departamentelor din cadrul universității;  
✓ cu șefii de compartimente;  
✓ cu oficiul juridic;
  - **RELAȚII DE REPREZENTARE**  
✓ cu instituțiile de stat pe probleme din domeniul Resurselor Umane (Ministerul Educației Naționale, Administrația Finanțelor Publice, ITM, AJOFM, CAS, CJPAS) în limitele competențelor delegate de Rectorul Universității și/sau Consiliul de Administrație și prevăzute în fișa postului.

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-09.07	
	<b>Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Salarizare-Personal din cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești</b>	Pag./Total pag.	4/8
		Data	29.05.2018
		Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5

## **Capitolul II STRUCTURI ADMINISTRATIVE**

**Art. 6.** Serviciul Salarizare - Personal este organizat și condus de un șef de serviciu, acesta fiind responsabil pentru desfășurarea eficientă a activităților acestei entități. În absența șefului serviciului, atribuțiile acestuia sunt preluate de șeful Biroului Salarizare - Personal.

**Art.7.** În cadrul Serviciului Salarizare-personal funcționează următoarele birouri:


- biroul Salarizare – Personal;
- biroul Tehnologia Informației și Comunicații.

## **Capitolul III ATRIBUȚIILE SERVICIULUI SALARIZARE PERSONAL**


**Art. 8.** Serviciul Salarizare – Personal organizează, coordonează, controlează, planifică și evaluează activitățile din domeniul resurselor umane și al tehnologiei informației și comunicațiilor.

**Art. 9. Atribuțiile specifice Biroului Salarizare - Personal sunt următoarele:**

- 1) gestionează resursele umane de la recrutare și până la încetarea contractului individual de muncă;
- 2) organizează concursul de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante pentru personalul contractual, conform cerințelor legale aplicabile;
- 3) asigură organizarea și funcționarea comisiilor de concurs/examen, desfășurarea concursurilor și examenelor, verificarea îndeplinirii de către candidați a condițiilor legale de înscriere;
- 4) gestionează recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență, prin concurs sau examen, conform prevederilor legale și a condițiilor impuse de post;
- 5) asigură punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului de Administrație și/sau ale Senatului referitoare la promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual, cu respectarea legislației;
- 6) asigură întocmirea documentației pentru angajarea personalului și stabilește salariul de încadrare, în conformitate cu prevederile legale, pentru salariații universității;
- 7) stabilește vechimea în muncă a salariaților;
- 8) asigură trecerea, conform legislației și a hotărârii Consiliului de Administrație, într-o treaptă și/sau grad superior de salarizare a personalului;
- 9) asigură întocmirea situațiilor pentru acordarea gradațiilor de merit, salariilor diferențiate și altor drepturi salariale prevăzute de Legea nr. 1/2011 și Legea nr. 153/2017 cu reglementările în vigoare, privind salarizarea personalului universității;
- 10) urmărește elaborarea/actualizarea/modificarea fișei postului, pentru fiecare salariat, atunci când apar modificări în organigrama UPG;
- 11) întocmește deciziile de încetare și suspendare a contractelor de muncă, în conformitate cu prevederile Codului Muncii și alte prevederi legale în domeniu;
- 12) întocmește, în temeiul prevederilor legale, documentele necesare pentru efectuarea concediului plătit pentru îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani;
- 13) asigură înscrierea în registrul general de evidență a salariaților, a tuturor elementelor ce modifică situația personală a angajaților universității conform legislației în vigoare, cu toate completările și modificările ulterioare, privind registrul general de evidență a salariaților;

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-09.07	
		<b>Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Salarizare-Personal din cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești</b>	Pag./Total pag.
		Data	29.05.2018
		Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5

- 14) propune Consiliului de Administrație programul de perfecționare a pregătirii profesionale pentru angajații Serviciului Salarizare-Personal;
- 15) răspunde de completarea și semnarea condicilor de prezență lunară pentru serviciul Salarizare-Personal;
- 16) ține evidența planificării anuale a concediilor de odihnă pentru toți salariații Universității și urmărește înregistrarea cererilor de concediu de odihnă, studii, interes personal, a învoirilor, recuperărilor, aprobate de Consiliul de Administrație;
- 17) face propuneri pentru întocmirea proiectului de buget anual cu privire la cheltuielile cu salariile personalului angajat;
- 18) asigură întocmirea statelor de funcții pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- 19) asigură și răspunde de întocmirea situațiilor privind fluctuația de personal la nivel de Universitate;
- 20) asigură întocmirea dosarelor de pensionare a salariaților Universității;
- 21) răspunde de întocmirea și completarea periodică a Regulamentului intern, cât și de respectarea prevederilor acestuia;
- 22) întocmește legitimațiile de serviciu ale tuturor salariaților;
- 23) examinează și propune măsuri de soluționare a cererilor adresate biroului de către salariați, privind drepturile angajatului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 24) asigură consiliere de specialitate în domeniul legislației muncii și/sau salarizării pentru tot personalul din Universitate;
- 25) solicită departamentelor întocmirea și actualizarea fișelor de post;
- 26) instruește angajații din cadrul biroului Personal pe linie de situații de urgență și sănătatea și securitatea muncii;
- 27) răspunde de aplicarea cu strictețe a reglementărilor legale privind legislația muncii/salarizarea pentru personalul angajat la nivel de Universitate;
- 28) răspunde de executarea corectă și în termen a tuturor lucrărilor din cadrul Serviciului Salarizare - Personal;
- 29) răspunde de modul de soluționare a corespondenței ce i-a fost repartizată spre rezolvare;
- 30) răspunde de aplicarea corectă și legală a măsurilor disciplinare aplicate salariaților care încalcă prevederile Codului Muncii;
- 31) răspunde de corectitudinea datelor și informațiilor pe care le transmite;
- 32) asigură protecția datelor cu caracter personal;
- 33) întocmește dările de seamă statistice lunare, cât și a celor trimestriale, semestriale și anuale, solicitate de Direcția de Statistică, Ministerul Educației Naționale și alte instituții ale statului;
- 34) răspunde de calcularea, corect și la timp, a tuturor drepturilor salariale și a contribuțiilor aferente acestora;
- 35) întocmește și depune periodic declarațiile contribuțiilor la salarii către ANAF și/sau alte instituții abilitate ale statului;
- 36) întocmește, ori de câte ori este nevoie, declarații rectificative ale contribuțiilor salariale și le depune la ANAF și/sau alte instituții abilitate ale statului;
- 37) eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat;
- 38) asigură legătura între toate entitățile din cadrul Universității în ceea ce privește reglementările legate de salarizarea personalului (termene de depunere a concediilor medicale, a foilor colective de prezență);
- 39) răspunde de ducerea la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor prevăzute în fișele de post.

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-09.07	
	<b>Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Salarizare-Personal din cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești</b>	Pag./Total pag.	6/8
		Data	29.05.2018
		Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5

**Art. 10. Atribuțiile specifice Biroului Tehnologia Informației și Comunicații sunt următoarele:**

- asigură instruirea personalului și studenților în domeniul TIC la un nivel care să permită utilizarea eficientă a instrumentelor electronice de informare și comunicare;
- asigură administrarea și dezvoltarea rețelei informatice;
- asigură uniformizarea produselor software utilizate;
- asigură protecția și securitatea datelor și controlul utilizării de produse software cu licență sau de tip “open source”;
- întreține conexiunea rețelei Universității la Internet;
- acordă consultanță și asistență tehnică personalului universității și beneficiarilor pentru probleme aferente rețelei;
- implementează sisteme informatice integrate destinate automatizării proceselor de prelucrare a informațiilor;
- asigură comunicații performante printr-un acces facil la serviciile Internet și Intranet;
- asigură servicii electronice accesibile și eficiente de informare asupra programelor academice ale UPG și facilităților educaționale dedicate comunității publice;
- gestionează licențele privind sistemele de operare și produse software suplimentare;
- administrează serverele specifice bazei de date și aplicații aferente sistemului informatic integrat;
- gestionează infrastructura hardware și software pentru site-urile facultăților/departamentelor UPG;
- oferă consultanță pentru achiziționarea de echipamente de tehnică de calcul și comunicații;
- restricționează accesul utilizatorilor care încalcă prevederile angajamentului de membru al rețelei UPG;

**Art. 11. Serviciul Salarizare - Personal răspunde de:**

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii profesionale a salariaților din cadrul serviciului Salarizare - Personal;
- participarea la programele de pregătire organizate de Universitate;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legale;
- utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul Universității;
- adoptarea în permanență a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele Universității.

## **Capitolul IV DREPTURILE SERVICIULUI SALARIZARE PERSONAL**

**Art. 12. Serviciului Salarizare-personal are, în conformitate cu legislația în vigoare, următoarele drepturi:**

- să exercite controlul asupra respectării prevederilor legislației și actelor normative în vigoare, vizând personalul angajat în cadrul Universității;
- să solicite și să primească, în condițiile legii, de la compartimente, informațiile și alte documente, care îi sunt necesare în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- să colaboreze cu șefii entităților din cadrul Universității în procesul de analiză și descriere a posturilor de muncă, de elaborare a criteriilor de selectare și evaluare, de discutare a procedurilor de personal;

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document R-09.07	
	<b>Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Salarizare-Personal din cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești</b>	Pag./Total pag.	7/8
		Data	29.05.2018
		Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5

- să negocieze contracte cu specialiști în domeniu, în scopul elaborării și implementării programelor de instruire a personalului;
- să colaboreze cu serviciile de resurse umane din alte universități, în scopul studierii experienței în domeniul managementului resurselor umane;
- să participe la cursuri de instruire, conferințe, seminarii și mese rotunde, organizate în țară și în afara țării, cu subiecte care țin de: managementul resurselor umane, elaborarea și implementarea procedurilor de personal, aplicarea corectă a legislației și actelor normative, perfectarea documentelor ce țin de lucrul cu personalul.

### **Capitolul V DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 13.** Prezentul regulament va fi actualizat ori de câte ori apar modificări în prevederile legale în baza cărora s-a elaborat, inclusiv în cazul în care se actualizează organigrama și Carta Universitară.

**Art.14.**Prezentul regulament a fost aprobat în sesiunea Senatului Universitar din data de **21.06.2018.**

Avizat Oficiul Juridic,  
Av. Grozea Vasile



REGULAMENT

Cod document  
R-04.03

Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului salarizare-personal din cadrul  
Universității Petrol-Gaze din Ploiești

Pag./Total pag.

8/8

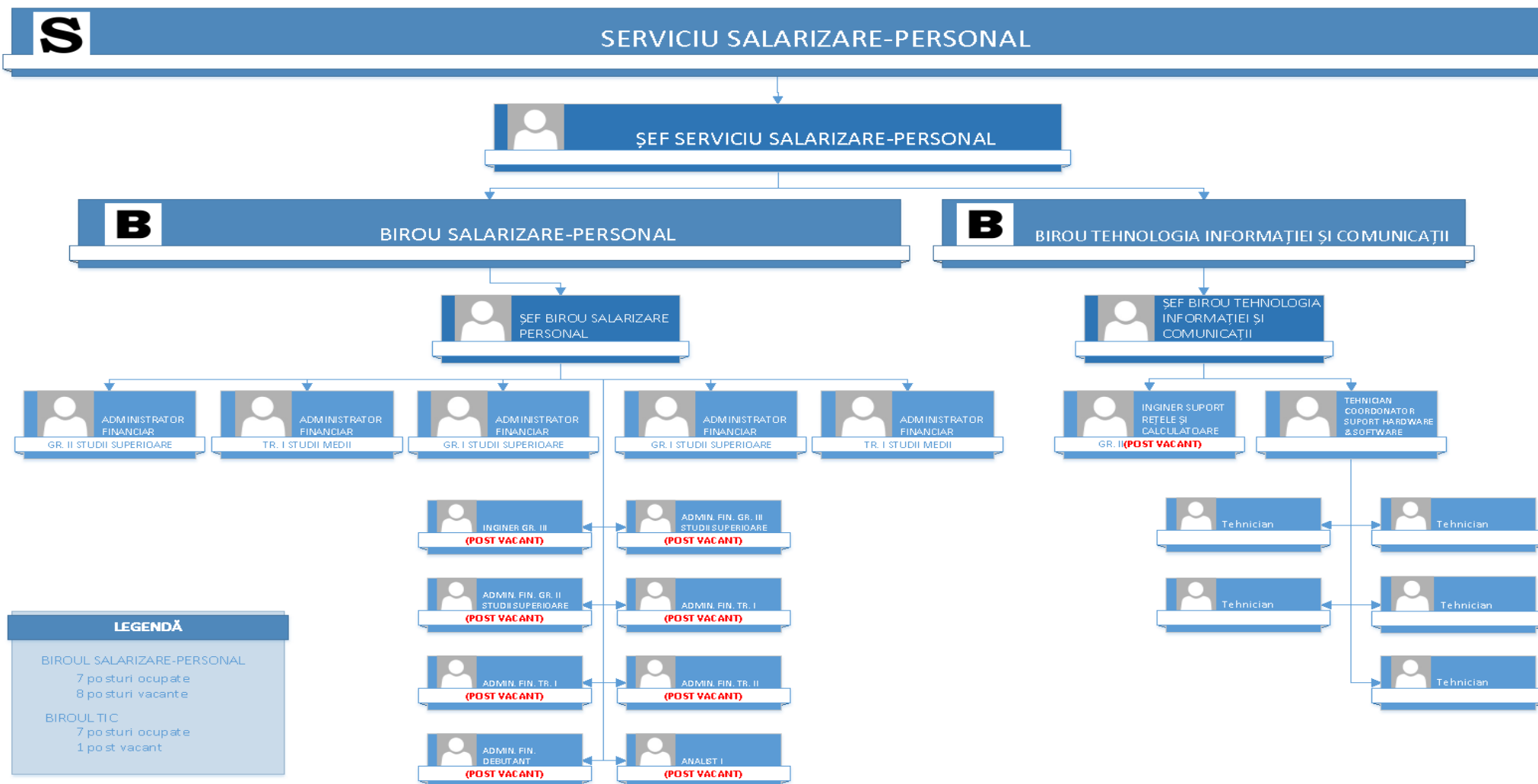
Data

29.05.2018

Ediție/Revizie

1/0 1 2 3 4 5

ORGANIGRAMA SERVICIULUI SALARIZARE – PERSONAL



LEGENDĂ

BIROUL SALARIZARE-PERSONAL

7 posturi ocupate  
8 posturi vacante

BIROUL TIC

7 posturi ocupate  
1 post vacant