



Nr. 28501 / 18.11.2024

METODOLOGIA ȘI CRITERIILE DE ACORDARE A UNOR SALARII DIFERENȚIATE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV DIN UNIVERSITATEA PETROL - GAZE DIN PLOIEȘTI

COD: R 01-24

METODOLOGIE

APROBAT

Președinte Senat

Conf.univ.dr. Pătrașcu Aurelia

	Prenumele și Numele	Semnătura	Data
Verificat Președintele Comisiei pentru buget-finanțe și activități administrative	Prof.univ.dr. Mitu Augustin Constantin		
Verificat Prorector	Conf. dr. ing. Brezoi Alina Gabriela		02.11.2024
Elaborat	Conf.dr.ing. Neagu Mihaela		18.10.2024

EDIȚIA:1

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

Acest document a fost avizat în Comisia de Monitorizare la data de xx.11.2024 și aprobat în ședința Senatului Universității Petrol-Gaze din Ploiești din data de xx.11.2024

Intră în vigoare la data aprobării în Senatul Universității Petrol-Gaze din Ploiești

PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UPG din Ploiești
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI
ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996
- Document controlat -

	METODOLOGIE		Cod document R 01-24	
	Metodologia și criteriile de acordare a unor salarii diferențiate personalului didactic auxiliar și administrativ din Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	2/10
			Data	18.10.2024
			Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

LISTA REVIZIILOR

Simbol Revizie/ Data	Ediție/ Revizie	Cap./ Pag.	Conținutul reviziei	Responsabilități		
				Elaborat	Verificat	Aprobat
-/ 18.10.2024	1/0	-	Elaborare inițială	Conf.dr.ing. Neagu Mihaela	Conf. dr. ing. Brezoi Alina Gabriela Prof.univ.dr. Mitu Augustin Constantin	Conf.univ. dr. Pătrașcu Aurelia

	METODOLOGIE		Cod document R 01-24	
	Metodologia și criteriile de acordare a unor salarii diferențiate personalului didactic auxiliar și administrativ din Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	3/10
			Data	18.10.2024
			Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

CUPRINS

CADRUL LEGISLATIV.....	pag. 4
1. DISPOZIȚII GENERALE	pag. 4
2. CRITERII DE ACORDARE ȘI ASPECTE PROCEDURALE.....	pag. 4
3. CONTESTAȚII.....	pag. 6
5. DISPOZIȚII FINALE.....	pag. 6
Anexe.....	pag. 7

	METODOLOGIE		Cod document R 01-24	
	Metodologia și criteriile de acordare a unor salarii diferențiate personalului didactic auxiliar și administrativ din Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	4/10
			Data	18.10.2024
			Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

CADRUL LEGISLATIV

- Legea 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Carta Universității Petrol-Gaze din Ploiești.
- Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial în entitățile publice, cu modificările și completările ulterioare

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezenta metodologie se aplică întregului personal didactic auxiliar și administrativ din Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești (UPG).

Art. 2. Pentru personalul didactic auxiliar și administrativ din cadrul UPG, Consiliul de Administrație poate 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.

(2) Sumele pentru aceste salarii se vor plăti exclusiv din venituri proprii, conform legislației în vigoare.

(2) Numărul maxim al personalului din universitate (didactic auxiliar și administrativ) care poate beneficia de salarii diferențiate este de 15% din numărul total de posturi.

(3) În situații bine fundamentate Consiliul de Administrație poate modifica numărul de salarii diferențiate, precum și cuantumul acestora conform legilor în vigoare.

CAPITOLUL II CRITERII DE ACORDARE ȘI ASPECTE PROCEDURALE

Art. 3. Salariile diferențiate se acordă prin concurs, care cuprinde următoarele faze:

(1) Directorul de departament, compartiment întocmește pentru fiecare potențial candidat un raport de evaluare a activității, cu structura prezentată în **Anexa 1** (*formular F 185*), în care se precizează și punctajul de evaluare pe baza criteriilor formulate în anexă.

(2) Raportul de evaluare al fiecărui candidat se supune dezbaterii colectivului catedrei, departamentului sau compartimentului din care acesta face parte, iar pe această bază conducerea departamentului sau compartimentului redactează o apreciere sintetică asupra activității candidatului, cu structura prezentată în **Anexa 2** (*formular F 187*), care se atașează la dosarul cu raportul de evaluare.

(3) Pe baza dezbaterii rapoartelor de evaluare ale tuturor candidaților și a concluziilor înscrise în aprecierile sintetice, colectivul departamentului sau compartimentului ierarhizează candidații, iar conducerea departamentului sau compartimentului întocmește o listă cu propunerile de acordare a salariilor diferențiate în anul calendaristic respectiv, conform modelului prezentat în **Anexa 3**

	METODOLOGIE		Cod document R 01-24	
	Metodologia și criteriile de acordare a unor salarii diferențiate personalului didactic auxiliar și administrativ din Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	5/10
			Data	18.10.2024
			Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

(formular F 189). Dosarele candidaților și lista cu propunerile de acordare a salariilor diferențiate se înaintează conducerii universității.

(4) Consiliul de administrație analizează materialele primite, definitivează listele candidaților recomandați pentru acordarea a salariilor diferențiate și întocmește o listă generală a candidaților recomandați pentru acordarea a salariilor diferențiate în anul calendaristic respective. Această listă se supune aprobării Senatului Universității, care hotărăște acordarea salariilor diferențiate.

Art 4. Lista cu persoanele care au primit aprobarea Senatului se postează pe site-ul universității și se comunică departamentelor care au propus persoane pentru acordarea salariilor diferențiate în cel mult 48 de ore de la ședința Senatului în care s-au aprobat.

Art. 5. Rectorul emite deciziile de acordare a salariilor diferențiate tuturor candidaților aflați pe lista aprobată de Senatul Universității.

Art 6. Decizia Rectorului se comunică Serviciului de resurse umane, salarizare și informatizare – SRUSI care răspunde de punerea în aplicare a acesteia.

Art. 7.

(1) Salariile diferențiate se pot acorda persoanelor care îndeplinesc simultan următoarele condiții:

- Au îndeplinit integral atribuțiile incluse în fișa postului pe care sunt titulare și nu au primit sancțiuni disciplinare;
- Au performanțe deosebite în activitatea desfășurată.

(2) Salariile diferențiate nu se acordă unui salariat pensionat care desfășoară activitate în regimul cumulului pensiei cu salariul.

Art. 8. Pentru realizarea fazelor precizate la Art. 3 se vor respecta următoarele prescripții:

(1) Directorul departamentului sau compartimentului elaborează pentru fiecare candidat aprecierea sintetică și întocmește lista cu propunerile de acordare a a salariilor diferențiate în care candidații sunt înscrși în ordinea descrescătoare a punctajului realizat; aceste documente se supun dezbaterii colectivului, departamentului sau compartimentului, care, în funcție de realizările candidaților, aprobă înscrierea în lista cu propunerile de acordare a salariului diferențiat, a uneia din următoarele mențiuni:

- Recomandat pentru acordarea salariului diferențiat

- Rezervă pentru acordarea a salariului diferențiat

(2) Consiliul de administrație stabilește numărul salariilor diferențiate, verifică listele candidaților recomandați pentru acordarea salariului diferențiat și întocmește lista generală a candidaților recomandați pentru acordarea salariilor diferențiate, ce se supune aprobării Senatului Universității, care hotărăște acordarea a salariilor diferențiate.

(3) Pentru departajarea, ierarhizarea și înscrierea în liste a candidaților care au realizat punctaje generale egale consideră, pe rând, următoarele criterii:

- candidații se înscriu în ordinea descrescătoare a punctajului corespunzător criteriilor de apreciere de la punctul 1 din **Anexa 2** (formular F 187);

- dacă punctajele sunt egale, candidații se înscriu în ordinea descrescătoare a punctajului corespunzător criteriilor de apreciere de la punctele 1+2 din **Anexa 2** (formular F 187).

	METODOLOGIE		Cod document R 01-24	
	Metodologia și criteriile de acordare a unor salarii diferențiate personalului didactic auxiliar și administrativ din Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	6/10
			Data	18.10.2024
			Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

CAPITOLUL III. CONTESTAȚII

Art. 9. Persoanele au drept de contestație asupra rezultatelor concursului de acordare a salariului diferențiat. Contestațiile se depun la Registratura Universității în cel mult 48 de ore de la postarea pe site-ul Ședințele Senatului a listei cu persoanele care au primit aprobarea Senatului Universitar.

Art. 10. Contestațiile se rezolvă de către o comisie aprobată de Senatul Universității, alcătuită din rector, un prorector și reprezentanții sindicatelor (Sindicatul cadrelor didactice și Sindicatul personalului TESA).

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

Art. 11. (1) Prevederile prezentei metodologii se pun în aplicare în funcție de resursele bugetare ale UPG.

(2) Anexele 1 – 3 sunt parte integrantă din prezenta metodologie.

(3) Prezenta Metodologie a fost discutată și aprobată în ședința Senatului universitar din data de

	METODOLOGIE		Cod document R 01-24	
	Metodologia și criteriile de acordare a unor salarii diferențiate personalului didactic auxiliar și administrativ din Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	7/10
			Data	18.10.2024
			Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

ANEXE

Anexa 1

Universitatea Petrol – Gaze din Ploiești

Facultatea _____

Departamentul/Compartimentul _____

FIȘA DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV ÎN VEDEREA ACORDĂRII UNUI SALARIU DIFERENȚIAT CONFORM LEGII 153/2017 ÎN ANUL _____

Numele și prenumele candidatului:

Funcția:

Vechimea în universitate:

Criteriul general	Aspectul urmărit/ Modalitatea de acordare a punctajului	Nivelul de performanță				
1. Gradul de îndeplinire a sarcinilor	Îndeplinirea cantitativă a atribuțiilor din fișa postului	1	2	3	4	5
	Îndeplinirea calitativă a atribuțiilor din fișa postului	1	2	3	4	5
	Competența profesională	1	2	3	4	5
	Competențe și cunoștințe complementare	1	2	3	4	5
	Promptitudine	1	2	3	4	5
	Corectitudinea îndeplinirii sarcinilor	1	2	3	4	5
	Nivel de implicare	1	2	3	4	5
	Organizarea sarcinilor	1	2	3	4	5
	Prioritizarea sarcinilor de realizat	1	2	3	4	5
	Încadrare în timp	1	2	3	4	5
	Disponibilitate pentru activități urgente, în afara programului și a fișei postului	1	2	3	4	5
TOTAL 1:						
	Respectul față de ceilalți	1	2	3	4	5

	METODOLOGIE		Cod document R 01-24	
	Metodologia și criteriile de acordare a unor salarii diferențiate personalului didactic auxiliar și administrativ din Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	8/10
			Data	18.10.2024
			Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

2. Relaționare	Abilități de lucru cu oamenii/ lucru în echipă	1	2	3	4	5
	Dorința de a oferi ajutor altor persoane	1	2	3	4	5
	Capacități de comunicare și armonizare în relațiile de serviciu	1	2	3	4	5
TOTAL 2:						
3. Capacități / Abilități în plan personal	Încredere în sine	1	2	3	4	5
	Spirit practic	1	2	3	4	5
	Capacitate de automotivare	1	2	3	4	5
	Echilibru emotional	1	2	3	4	5
	Aptitudini generale de învățare	1	2	3	4	5
	Amabilitate	1	2	3	4	5
	Dorința de a se informa	1	2	3	4	5
TOTAL 3:						
4. Aspecte situaționale și asumarea responsabilităților	Exigența și autoexigența	1	2	3	4	5
	Obiectivitate	1	2	3	4	5
	Rezistență mare la stres	1	2	3	4	5
	Spirit critic și autocritic	1	2	3	4	5
	Organizare personală	1	2	3	4	5
	Capacitate de adaptare la situații	1	2	3	4	5
	Spirit inovativ	1	2	3	4	5
	Comportament adecvat – limbaj folosit	1	2	3	4	5
	Comportament adecvat - politețe	1	2	3	4	5
	Responsabilitate în elaborarea lucrărilor	1	2	3	4	5
	Respectarea legilor, normelor, standardelor	1	2	3	4	5
TOTAL 4:						
TOTAL GENERAL:						

Director de departament/Șef compartiment

	METODOLOGIE		Cod document R 01-24	
	Metodologia și criteriile de acordare a unor salarii diferențiate personalului didactic auxiliar și administrativ din Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	9/10
			Data	18.10.2024
			Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

Anexa 2

Universitatea Petrol – Gaze din Ploiești
 Facultatea _____
 Departamentul/ Compartimentul _____

APRECIERE SINTETICĂ ASUPRA ACTIVITĂȚII CANDIDATULUI LA ACORDAREA SALARIULUI DIFERENȚIAT ÎN ANUL _____

Numele și prenumele candidatului: _____

Funcția: _____

Vechimea în universitate: _____

Punctajul realizat:

Nr. crt.	Criteriul de apreciere	Punctajul realizat	Observații
1.	Gradul de îndeplinire a sarcinilor		
2.	Relaționare		
3.	Capacități / Abilități în plan personal		
4.	Aspecte situaționale și asumarea responsabilităților		
PUNCTAJ TOTAL			

Aprecieri și observații din partea colectivului departamentului/ compartimentului:

Poziția candidatului în ierarhia departamentului/ compartimentului : _____

Mențiunea propusă de departament/compartiment: *Recomandat/ Rezervă*

Data dezbaterii în ședința departamentului/ compartimentului a raportului de evaluare și aprecierii sintetice: _____

Director de departament/compartiment

	METODOLOGIE		Cod document R 01-24	
	Metodologia și criteriile de acordare a unor salarii diferențiate personalului didactic auxiliar și administrativ din Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	10/10
			Data	18.10.2024
			Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

Anexa 3

Universitatea Petrol – Gaze din Ploiești

Facultatea _____

Departamentul / Compartimentul _____

**LISTA CU PROPUNERILE
DE ACORDARE A SALARIILOR DIFERENȚIATE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC
AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV PE ANUL _____**

Nr. Crt.	Numele și prenumele candidatului	Punctajul realizat	Mențiunea: <i>Recomandat/Rezervă</i>
1.			
2.			
3.			
4.			
...			

Director de departament/ compartiment

Data întocmirii listei:

Data aprobării în ședința departamentului/compartimentului _____