



UNIVERSITATEA PETROL- GAZE DIN PLOIEȘTI

Registratura UPG Ploiești
Nr. 10747/08.05.2026

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COMPARTIMENTULUI RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI

COD: R 09-07

REGULAMENT

APROBAT

Președinte Senat

Prof. univ. habil. dr. ing. PĂTRAȘCU Aurelia

| | Prenumele și Numele | Semnătura | Data |
|---|--|-----------|------------|
| Verificat – Presedinte - Comisia pentru buget-finanțe și activități administrative | Prof. univ. dr. MITU Augustin Constantin | | |
| Elaborat – Coordonator Compartiment Resurse Umane și Salarizare | Ec. STANCU Maria-Daniela | | 08.05.2026 |

EDIȚIA: 2

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5


Acest document a fost avizat în Comisia de monitorizare la data de **XX.XX.2026** și aprobat în ședința Senatului universitar din data de **XX.XX.2026** 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**

| | | | | |
|---|--|--|-------------------------|-----------------------|
|  | REGULAMENT | | Cod document R 09-07 | |
| | Regulamentul de organizare și funcționare al Compartimentului Resurse Umane și Salarizare din cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești | | Pag./Total pag. | 2/8 |
| | | | Data | 08.05.2026 |
| | | | Ediție/Revizie | 2/ 0 1 2 3 4 5 |

LISTA REVIZIILOR

| Simbol Revizie / Data | Ediție/ Revizie | Cap./ Pag. | Conținutul reviziei | Responsabilități | | |
|--------------------------------|--------------------|---------------|---------------------|--|--|---|
| | | | | Elaborat | Verificat | Aprobat |
| - | 2 / 0 | - | Elaborare inițială | Coordonator Compartiment Resurse Umane și Salarizare Ec. STANCU Maria-Daniela | Președinte Comisia pentru buget-finanțe și activități administrative Prof. univ. dr. MITU Augustin Constantin | Președinte Senat Prof. univ. habil. dr. ing. PĂTRAȘCU Aurelia |


| | | | |
|---|--|-------------------------|-----------------------|
|  | REGULAMENT | Cod document R 09-07 | |
| | Regulamentul de organizare și funcționare al Compartimentului Resurse Umane și Salarizare din cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești | Pag./Total pag. | 3/8 |
| | | Data | 08.05.2026 |
| | | Ediție/Revizie | 2/ <u>0</u> 1 2 3 4 5 |

CADRUL LEGAL

- Legea nr. 199/2023 a învățământului superior, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 614/03.09.2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 345/18.05.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 492/28.06.2017, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 1078/08.11.2022, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 296/26.10.2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, publicată în Monitorul Oficial partea I, nr. 977/27.10.2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Legea nr. 176/01.10.2010 privind intergitatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 621/01.09.2010, cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul colectiv de muncă la nivel de Universitate;
- Hotărârea Senatului UPG Ploiești 01/11.01.2024 privind Planul de măsuri pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 296/26.10.2023;
- Hotărârea Consiliului de administrație al UPG Ploiești nr. 6/25.02.2026 privind schimbarea denumirii de „departament” în cea de „compartiment” din structura organizatorică și modificarea Organigramei cu noile structuri;
- Hotărârea Senatului UPG Ploiești nr. 4/05.03.2026 privind aprobarea Organigramei Universității Petrol-Gaze din Ploiești;
- Carta Universității Petrol-Gaze din Ploiești;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Universității Petrol-Gaze din Ploiești.

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

- Art.1** În conformitate cu prevederile hotărârii Consiliului de Administrație nr. 06 din 25 februarie 2026, ca urmare a schimbării denumirii de „departament” „serviciu” în cea de „compartiment” în structura organizatorică, începând cu data de 01 aprilie 2026, Serviciul Resurse Umane, Salarizare și Informatizare devine **Compartimentul Resurse Umane și Salarizare (CRUS)**.
- Art. 2** Scopul general al Compartimentului Resurse Umane și Salarizare este gestionarea activităților din domeniul resurselor umane și al salarizării personalului în concordanță cu politica universității și cu reglementările legale în vigoare.

| | | | |
|---|-------------------|---|-----------------|
|  | REGULAMENT | Cod document R 09-07 | |
| | | Regulamentul de organizare și funcționare al Compartimentului Resurse Umane și Salarizare din cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești | Pag./Total pag. |
| | | Data | 08.05.2026 |
| | | Ediție/Revizie | 2/ 0 1 2 3 4 5 |

Art.3 Scopul principal al Compartimentului resurse umane și salarizare este: de a asigura cadrul organizatoric și funcțional necesar desfășurării activității Universității, în condițiile legii, organizarea, planificarea, coordonarea, desfășurarea, monitorizarea și evaluarea implementării procedurilor de personal pentru utilizarea cât mai eficientă, respectiv asigurarea și întocmirea tuturor documentelor aferente desfășurării activităților resurselor umane în cadrul UPG Ploiești legate de raporturile de muncă, salarizarea personalului angajat, respectarea cadrului legislativ specific domeniului de activitate în concordanță cu obiectivele Planului Strategic al Universității Petrol-Gaze din Ploiești.

Art.4 Relațiile organizatorice ale Compartimentului resurse umane și salarizare sunt următoarele:

- **RELAȚII IERARHICE**

- ✓ este subordonat:

- Prorectorului responsabil cu activitate socială, resurse umane, parteneriatul cu mediul economico-social și relații internaționale.

- **RELAȚII FUNCȚIONALE**

- ✓ cu facultățile, departamentele, direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul Universității;

- **RELAȚII DE COLABORARE**

- ✓ cu personalul de conducere al universității, al facultăților și departamentelor;

- ✓ cu șefii de servicii, compartimente, departamente;

- ✓ cu oficiul juridic;

- **RELAȚII DE REPREZENTARE**

- ✓ cu instituțiile de stat pe probleme din domeniul Resurselor umane (Ministerul Educației și Cercetării, Administrația Finanțelor Publice, ITM, AJOFM, CAS, CJPAS, INSSE) în limitele competențelor delegate de Rectorul Universității și/sau Consiliul de Administrație și prevăzute în fișa postului.


CAPITOLUL II STRUCTURI ADMINISTRATIVE

Art.5 Compartimentul resurse umane și salarizare este organizat și condus de un coordonator, acesta fiind responsabil pentru desfășurarea eficientă și la timp a activităților.

Art.6 În absența coordonatorului Compartimentului Resurse Umane și Salarizare, sarcinile vor fi duse la îndeplinire de o persoană desemnată prin delegare (document scris) de către coordonator.

Art.7 Delegarea va fi înaintată și aprobată de Prorectorul responsabil cu activitate socială, resurse umane, parteneriatul cu mediul economico-social și relații internaționale.

Art.8 Activitatea anuală a CRUS este prezentată în anul următor în baza Raportului de activitate întocmit anual, care este avizat de Prorector responsabil cu activitate socială, resurse umane, parteneriatul cu mediul economico-social și relații internaționale și aprobat de Rector. Această raportare este prezentată în Raportul anual al Rectorului UPG Ploiești.

| | | | |
|---|--|-------------------------|-----------------------|
|  | REGULAMENT | Cod document R 09-07 | |
| | Regulamentul de organizare și funcționare al Compartimentului Resurse Umane și Salarizare din cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești | Pag./Total pag. | 5/8 |
| | | Data | 08.05.2026 |
| | | Ediție/Revizie | 2/ <u>0</u> 1 2 3 4 5 |


CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Art.9 Compartimentul resurse umane și salarizare asigură cadrul organizatoric și funcțional necesar desfășurării activității Universității, în condițiile legii, planificarea, coordonarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea și evaluarea implementării procedurilor de personal pentru utilizarea cât mai eficientă și pentru a atinge atât scopurile generale organizaționale, cât și cele individuale, dezvoltarea și menținerea unui climat organizațional bazat pe valoarea și performanța reursei umane, care să fie caracterizat prin: profesionalism, calitate, flexibilitate, responsabilitate, recompense, claritate, spirit de echipă.

Art.10 Atribuțiile generale ale *Compartimentului resurse umane* sunt următoarele:


- 1) gestionează resursele umane de la recrutare și până la încetarea contractului individual de muncă, atât la funcția de bază, cât și în afara funcției de bază;
- 2) organizează și asigură desfășurarea concursurilor, examenelor și interviurilor de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante pentru personalul contractual, conform cerințelor legale aplicabile și a condițiilor impuse de post;
- 3) asigură organizarea și funcționarea comisiilor de concurs/examen/interviu și verifică îndeplinirea de către candidați a condițiilor legale de înscriere;
- 4) 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 în vigoare;
- 5) asigură întocmirea documentației pentru angajarea personalului și stabilește salariul de încadrare cu toate drepturile salariale prevăzute de legislația în vigoare aplicabilă;
- 6) stabilește vechimea în muncă a salariaților;
- 7) solicită persoanelor responsabile elaborarea/actualizarea/modificarea fișei postului pentru fiecare salariat, atunci când apar modificări legislative și/sau structural-organizatorice la nivel de Universitate;
- 8) întocmește și pune în aplicare deciziile de încetare și suspendare a contractelor de muncă, în conformitate cu prevederile Codului Muncii și alte prevederi legale în domeniu;
- 9) întocmește documentele necesare pentru efectuarea concediului plătit pentru îngrijire și creștere copil;
- 10) întocmește documentele necesare pentru efectuarea concediului fără plată acordat în anumite situații specifice, prevăzute de legislație;
- 11) întocmește, întreține și actualizează datele din registrul de evidență a salariaților, în format electronic (REGES Online);
- 12) propune Consiliului de administrație programul de perfecționare a pregătirii profesionale pentru angajații Compartimentului resurse umane și salarizare;
- 13) răspunde de completarea și semnarea condicilor de prezență lunară pentru CRUS; evidența prezenței personalului se poate realiza în format letric pontaj și cu ajutorul sistemului electronic de prezență;
- 14) ține evidența rechemărilor sau reprogramărilor din concediul de odihnă;
- 15) gestionează activitățile privind întocmirea statelor de funcții la nivel centralizat pe Universitate, pe categorii de personal: didactic, de cercetare, didactic auxiliar și administrativ;
- 16) asigură și răspunde de întocmirea situațiilor privind fluctuația de posturi și de personal la nivel de Universitate;

| | | | |
|---|-------------------|---|-----------------|
|  | REGULAMENT | Cod document R 09-07 | |
| | | Regulamentul de organizare și funcționare al Compartimentului Resurse Umane și Salarizare din cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești | Pag./Total pag. |
| | | Data | 08.05.2026 |
| | | Ediție/Revizie | 2/ 0 1 2 3 4 5 |

- 17) asigură întocmirea dosarelor de pensionare a salariaților Universității;
- 18) asigura suportul necesar, în limita competențelor deținute, în vederea implementării și derulării proiectelor cu finanțare externă și internă, referitoare la managementul resurselor umane;
- 19) întocmește, vizează și eliberează legitimațiile de serviciu ale tuturor salariaților;
- 20) soluționează problemele curente adresate Compartimentului resurse umane și asigură consiliere de specialitate în domeniul legislației muncii;
- 21) instruieste angajații din cadrul Compartimentului resurse umane și salarizare pe linie de situații de urgență și sănătatea și securitatea muncii;
- 22) răspunde de aplicarea cu strictețe a reglementărilor legale privind legislația muncii pentru personalul angajat la nivel de Universitate;
- 23) răspunde de executarea corectă și în termen a tuturor lucrărilor din cadrul Compartimentului resurse umane;
- 24) răspunde de aplicarea corectă și legală a măsurilor disciplinare aplicate salariaților care încalcă prevederile Codului Muncii și/sau Regulamentului intern al UPG Ploiești;
- 25) răspunde de corectitudinea datelor și informațiilor pe care le transmite;
- 26) asigură protecția datelor cu caracter personal;
- 27) întocmește raportările statistice lunare, trimestriale, semestriale sau anuale, solicitate de Direcția de statistică, Ministerul educației și cercetării și de alte instituții abilitate ale statului;
- 28) eliberează, la cerere, adeverințele solicitate;
- 29) răspunde de ducerea la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor prevăzute în fișele de post, precum și alte probleme curente;
- 30) asigură păstrarea și securitatea documentelor până la arhivarea și predarea acestora la arhiva Universității.

Art.11 Atribuțiile speciale ale *Compartimentului salarizare* sunt următoarele:

- 1) verifică dosarele cadrelor didactice asociate ce prestează activitate prin plata cu ora;
- 2) întocmește statele de plată conform reglementărilor legale în vigoare;
- 3) verifică, înregistrează și ține evidența cererilor privind concediile de odihnă și calculează indemnizația de concediu;
- 4) verifică pontajele/referatele lunare întocmite de persoanele responsabile din cadrul Universității și efectuează toate operațiunile aflate în sarcina compartimentului cu privire la pontaje cu respectarea instrucțiunilor și Regulamentului intern;
- 5) calculează lunar drepturile salariale ale angajaților;
- 6) întocmește și eliberează adeverințe, inclusiv adeverințe care atestă veniturile salariale realizate de către angajat;
- 7) răspunde de întocmirea statelor de plată a salariilor cu calculul drepturilor și obligațiilor ce revin pentru: funcția de bază, cumul de funcții, plata cu ora, contracte de cercetare, proiecte cu finanțare externă și internă, concedii medicale, concedii de odihnă, alte drepturi salariale cuvenite;
- 8) operează în statele de plata reținerile/popririle salariale, precum și acordarea indemnizației de hrană proporțional cu timpul lucrat, conform legislației în vigoare;
- 9) întocmește listele pentru acordarea voucherelor de vacanță și a cardurilor pentru carieră didactică sau profesională, după caz și se ocupă de distribuirea acestora;
- 10) întocmește și distribuie fluturașii de salarii cu poșta electronică și/sau pe suport de hârtie, funcție de opțiunea angajatului;
- 11) răspunde de corectitudinea și transmiterea Declarației 112 privind obligațiile de plată, a impozitului pe venit și a contribuțiilor sociale obligatorii la bugetul de stat și cel local, iar

| | | | |
|---|--|-------------------------|------------|
|  | REGULAMENT | Cod document R 09-07 | |
| | Regulamentul de organizare și funcționare al Compartimentului Resurse Umane și Salarizare din cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești | Pag./Total pag. | 7/8 |
| | | Data | 08.05.2026 |
| | Ediție/Revizie | 2/ 0 1 2 3 4 5 | |

atunci când este cazul, a rectificativelor aferente, calculează fondul de handicap și îl transmite prin depunerea lunară a Declarației 100;

- 12) înregistrează și gestionează concediile de odihnă, concediile pentru incapacitate temporară de activitate, zilele libere pentru evenimente deosebite, respectiv plata drepturilor salariale corespunzătoare;
- 13) elaborează centralizatoarele de salarii și recapitulațiile de salarii pe articole de calculație, pentru fiecare tip de activitate: finanțarea de bază, cercetare, cămine-cantine, venituri proprii, proiecte finanțate din Fonduri europene, alte proiecte, etc.;
- 14) întocmește referatele, notele de fundamentare și ordonanțările de plată a salariilor;
- 15) întocmește raportările statistice lunare, trimestriale, semestriale sau anuale, solicitate de Direcția de statistică, Ministerul educației și cercetării și de alte instituții abilitate ale statului;
- 16) răspunde de corectitudinea datelor și informațiilor pe care le transmite;
- 17) asigură protecția datelor cu caracter personal;
- 18) răspunde de executarea corectă și în termen a tuturor lucrărilor din cadrul Compartimentului salarizare;
- 19) soluționează cererile adresate Compartimentului salarizare și asigură consiliere de specialitate;
- 20) întocmește bugetul anual al cheltuielilor cu salariile pe Universitate;
- 21) răspunde de ducerea la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor prevăzute în fișele de post, precum și alte probleme curente;
- 22) asigură păstrarea și securitatea documentelor până la arhivarea și predarea acestora la arhiva Universității;
- 23) elaborează și transmite spre aprobare metodologii, regulamente sau proceduri de lucru în domeniul specific de activitate;
- 24) asigură aplicarea prevederilor sistemului de management al calității adoptat de Universitate.

Art.12 Responsabilitățile Compartimentului resurse umane și salarizare


Compartimentul resurse umane si salarizare răspunde de:

- a) îmbunătățirea permanentă a pregătirii profesionale a salariaților din cadrul CRUS;
- b) supravegherea continuă a tuturor activităților CRUS în vederea asigurării legalității, regularității;
- c) asigurarea suportului privind utilizarea eficientă a abilităților angajaților;
- d) participarea la programele de pregătire organizate de Universitate;
- e) păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legale;
- f) utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul Universității;
- g) adaptarea în permanență a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele Universității.

CAPITOLUL IV DREPTURILE COMPARTIMENTULUI RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Art.13 Compartimentul resurse umane și salarizare are în conformitate cu legislația în vigoare, următoarele drepturi:

- 1) să exercite controlul asupra respectării în cadrul Universității a legislației muncii și a altor acte normative specifice învățământului superior și a procedurilor interne ce reglementează salarizarea personalului angajat.

| | | | | |
|---|--|--|-------------------------|-----------------------|
|  | REGULAMENT | | Cod document R 09-07 | |
| | Regulamentul de organizare și funcționare al Compartimentului Resurse Umane și Salarizare din cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești | | Pag./Total pag. | 8/8 |
| | | | Data | 08.05.2026 |
| | | | Ediție/Revizie | 2/ <u>0</u> 1 2 3 4 5 |

- 2) să solicite și să primească, în condițiile legii, de la facultăți, departamente, compartimente, servicii, informații și alte documente care îi sunt necesare în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- 3) 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;
- 4) să negocieze contracte cu specialiști în domeniu, în scopul elaborării și implementării programelor de instruire a personalului;
- 5) să colaboreze cu serviciile de resurse umane din alte universități, în scopul studierii experienței în domeniul managementului resurselor umane;
- 6) 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.15 Prezentul regulament va fi actualizat ori de câte ori apar modificări legislative sau interne.

Art.16 Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Senatului universitar din data de **XX.XX.2026**.

Coordonator Compartiment Resurse Umane și Salarizare,
Ec. STANCU Maria Daniela