



Nr. 13253/08.06.2026

REGULAMENTUL INTERN AL UNIVERSITĂȚII PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI

COD: R 01-03

REGULAMENT

APROBAT
Președinte Senat

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

	Numele și Prenumele	Semnătura	Data
Verificat-Presedinte - Comisia pentru buget-finanțe și activități administrative	Prof. univ. dr. Mitu Augustin Constantin		
Elaborat	Conf.univ.dr. Brezoi Alina-Gabriela		08.06.2026

EDIȚIA: 4

REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

Acest document a fost avizat în Comisia de Monitorizare la data de 19.06.2026 și aprobat în ședința Senatului Universității Petrol-Gaze din Ploiești din data de 16.07.2026

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

	REGULAMENT		Cod document R 01-03	
	Regulamentul intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	2/49
			Data	08.06.2026
			Ediție/Revizie	4 / 0 1 2 3 4 5

LISTA REVIZIILOR

Simbol Revizie/ Data	Ediție/ Revizie	Cap./ Pag.	Conținutul reviziei	Responsabilități		
				Elaborat	Verificat	Aprobat
-/ 08.06.2026	4 / 0	-	Elaborare inițială	Prorector activitate socială, resurse umane, parteneriatul cu mediul economico-social și relații internaționale Conf.univ.dr. Brezoi Alina-Gabriela	Prof. univ. dr. Mitu Augustin Constantin	Președinte Senat UPG Ploiești, Prof.univ.habil. dr.ing. Pătrașcu Aurelia

	REGULAMENT		Cod document R 01-03	
	Regulamentul intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	3/49	
		Data	08.06.2026	
		Ediție/Revizie	4 / 0 1 2 3 4 5	

CUPRINS

	Pag.
Lista reviziilor	2
Preambul	4
Cadrul legal	4
Capitolul I – Dispoziții generale	5
Capitolul II - Sănătatea și securitatea în muncă, situații de urgență, protecția mediului	7
Capitolul III – Reguli privind respectarea principiului egalității, nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	15
Capitolul IV – Drepturile și obligațiile UPG Ploiești și ale salariaților	21
Subcapitolul IV.1 – Drepturile și obligațiile UPG Ploiești	21
Subcapitolul IV.2 – Drepturile și obligațiile salariaților	23
Capitolul V – Organizarea timpului de lucru	25
Capitolul VI – Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților	31
Capitolul VII – Recompense	31
Capitolul VIII – Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile	32
Capitolul IX – Criteriile de evaluare profesională ale salariaților	36
Capitolul X – Managementul universitar	37
Capitolul XI – Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților	38
Capitolul XII – Disciplina în muncă	39
Capitolul XIII – Formarea profesională a salariaților	41
Capitolul XIV – Salarizarea personalului UPG Ploiești	42
Capitolul XV – Concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariaților	43
Subcapitolul XV.1 – Concediul de odihnă anual	43
Subcapitolul XV.2 – Concediul de odihnă suplimentar	44
Subcapitolul XV.3 – Alte tipuri de concedii	44
Capitolul XVI – Preavizul	45
Capitolul XVII – Comunicarea dintre UPG Ploiești și salariați	46
Capitolul XVIII - Protecția datelor cu caracter personal	47
Capitolul XIX – Dispoziții finale	49

	REGULAMENT		Cod document R 01-03	
	Regulamentul intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	4/49	
		Data	08.06.2026	
		Ediție/Revizie	4 / 0 1 2 3 4 5	

PREAMBUL

Prezentul regulament intern stabilește normele interne privind organizarea și funcționarea Universității Petrol-Gaze din Ploiești, drepturile și obligațiile salariaților precum și regulile de conduită, ca o necesitate firească pentru derularea activității interne în condiții optime.

Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești este parte integrantă a sistemului românesc de învățământ superior și funcționează, conform art. 20 alin. (1) din H.G. 731/2024 *privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării* sub coordonarea Ministerului Educației și Cercetării.

Misiunea Universității Petrol-Gaze din Ploiești este de EDUCAȚIE ȘI CERCETARE, conform Ordinului MEC nr. 3027/2025 și Hotărârii Senatului UPG nr. 03/2025.

Regulamentul intern se aplică tuturor membrilor comunității universitare.

Disciplina în cadrul Universității impune respectarea de către angajați, potrivit ariei lor de competență, a reglementărilor stabilite în prezentul Regulament, a prevederilor actelor normative, a normelor de securitate a muncii, a instrucțiunilor și deciziilor emise de conducerea universității privind specificul muncii.

Persoanele din afara Universității Petrol-Gaze din Ploiești care sunt în vizită sau își desfășoară activitatea în incinta universității, sunt obligate să respecte dispozițiile prezentului Regulament care le sunt opozabile.

CADRUL LEGAL

- Constituția României;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, 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;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public;
- Legea nr. 48 /2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 286/2009 – Codul Penal, cu modificările și completările ulterioare

	REGULAMENT		Cod document R 01-03	
	Regulamentul intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	5/49	
		Data	08.06.2026	
		Ediție/Revizie	4 / 0 1 2 3 4 5	

- Hotărârea Guvernului nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Directiva 2000/78/CE a Consiliului European de creare a unui cadru general în favoarea egalității de tratament în ceea ce privește încadrarea în muncă și ocuparea forței de muncă;
- Directiva 2006/54/CE a Consiliului și a Parlamentului European privind punerea în aplicare a principiului egalității de șanse și al egalității de tratament între bărbați și femei în materie de încadrare în muncă și de muncă;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulament (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Carta Universității Petrol-Gaze din Ploiești;
- Codul de etică și deontologie universitară al Universității Petrol-Gaze din Ploiești.
- Contractul Colectiv de Muncă la Nivel de Grup de Unități din Sectorul de Activitate „Învățământ superior”;
- Contractul Colectiv de Muncă la nivelul Universității Petrol-Gaze din Ploiești;
- Lege nr. 367 din 19 decembrie 2022 privind dialogul social

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Prezentul Regulamentul intern este elaborat pentru a asigura buna funcționare și de a crea un mediu propice pentru desfășurarea procesului de educație, cercetare și formare continuă.

Art.2 Cunoașterea și respectarea prevederilor Regulamentului Intern reprezintă obligații de serviciu pentru salariați.

Neîndeplinirea obligației de luare la cunoștință a prevederilor Regulamentului Intern nu exonerează salariații de o eventuală răspundere.

	REGULAMENT		Cod document R 01-03	
	Regulamentul intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	6/49	
		Data	08.06.2026	
		Ediție/Revizie	4 / 0 1 2 3 4 5	

Art.3 (1) Prevederile prezentului Regulamentul intern se aplică salariaților UPG Ploiești, indiferent de forma și durata contractului individual de muncă încheiat ori de funcția pe care o îndeplinesc.

(2) Prevederile prezentului regulament se aplică și studenților, masteranzilor, studenților doctoranzi și cursanți la cursurile postuniversitare de specializare.

(3) Salariații delegați/detașați ai unei alte instituții sunt obligați să respecte atât normele prevăzute în Regulamentul intern al instituției care a dispus delegarea/detașarea, cât și dispozițiile prezentului Regulament intern.

(4) Salariații UPG Ploiești delegați/detașați la alte instituții sunt obligați să respecte, pe lângă regulile de comportare și de disciplină a muncii din prezentul Regulament intern și pe cele prevăzute în Regulamentul intern al instituției la care sunt delegați/detașați.

(5) Orice alt vizitator, delegat, invitat al UPG Ploiești are obligația să respecte prezentul Regulament intern.

(6) Salariații UPG Ploiești au obligația să protejeze cu competență și respect renumele UPG Ploiești și să se abțină de la orice acțiuni sau comportamente care ar putea aduce atingere imaginii sau intereselor legale ale UPG Ploiești.

(7) Salariații UPG Ploiești, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, utilizând libertatea dialogului ca un instrument activ pentru promovarea valorilor UPG Ploiești.

Art.4 Scopul prezentului Regulament intern este acela de a asigura funcționarea optimă a Universității Petrol-Gaze Ploiești în condițiile unui climat intern judicios, corect, demn și plăcut, propice înaltei performanțe academice, având la bază următoarele principii:

- a) principiul autonomiei universitare;
- b) principiul libertății academice;
- c) principiul răspunderii publice;
- d) principiul asigurării calității;
- e) principiul echității;
- f) principiul eficienței manageriale și financiare, în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale adecvate, prin gestionarea resurselor existente;
- g) principiul transparenței;
- h) principiul respectării drepturilor și libertăților membrilor comunității universitare;
- i) principiul libertății de mobilitate națională și internațională a studenților, a cadrelor didactice și a cercetătorilor;
- j) principiul centrării educației pe student;
- k) principiul relevanței, în baza căruia educația răspunde nevoilor de dezvoltare personală și social-economice;
- l) principiul garantării identității culturale a tuturor membrilor comunității academice și dialogului intercultural;
- m) principiul asumării, promovării și păstrării identității naționale și a valorilor culturale ale poporului român;
- n) principiul recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale, dreptul la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;
- o) principiul asigurării egalității de șanse și nediscriminării;
- p) principiul libertății de gândire și al independenței față de ideologii și doctrine politice și religioase;

	REGULAMENT		Cod document R 01-03	
	Regulamentul intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	7/49	
		Data	08.06.2026	
		Ediție/Revizie	4 / 0 1 2 3 4 5	

- q) principiul consultării partenerilor sociali în luarea deciziilor;
r) principiul participării studenților în luarea deciziilor.

Art.5 Noul angajat va începe activitatea după ce și-a însușit normele privind protecția, igiena și securitatea în muncă, norme de prevenirea și stingerea incendiilor, norme specifice locului de muncă, după luarea la cunoștință a obligațiilor care îi revin conform fișei postului și a prevederilor Regulamentului intern al UPG Ploiești.

Art.6 Orice salariată/salariat al UPG Ploiești poate sesiza conducerea Universității cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Art.7 În exercitarea atribuțiilor care le revin, salariații UPG Ploiești au obligația să dovedească profesionalism, cinste, loialitate, să respecte ordinea și disciplina, să îndeplinească sarcinile de serviciu precizate în fișa postului și, după caz, în actele normative incidente, precum și atribuțiile stabilite de Rectorul universității, de Consiliul de administrație și de Senatul universitar.

Art.8 (1) În cadrul UPG Ploiești sunt interzise înregistrările audio, filmarea, fotografierea, fotocopierea:

- în cadrul ședințelor organismelor colective de conducere și cele ale comisiilor de specialitate din cadrul UPG Ploiești, fără acordul prealabil al acestora;
- în cadrul activităților didactice de predare și de seminar desfășurate în spațiile UPG Ploiești, fără acordul prealabil al cadrelor didactice titular de curs/seminar;
- în cadrul întrunirilor cu caracter profesional sau manifestărilor științifice desfășurate în spațiile UPG Ploiești, fără acordul prealabil al organizatorilor;
- în cadrul discuțiilor purtate între membrii comunității universitare sau între aceștia și alte persoane, în spațiile UPG Ploiești, fără acordul prealabil al persoanei/persoanelor vizate.

(2) În cadrul UPG Ploiești sunt interzise divulgarea, difuzarea, prezentarea sau transmiterea, fără drept, a convorbirilor ori a imaginilor, către o altă persoană sau către public, în scopul de a obține în mod ilegal mijloace de probă. Divulgarea în public sau în presă a unor astfel de înregistrări este de natură de a înfrânge ideea de apărare a drepturilor și intereselor legitime ale persoanei, cât timp competența de rezolvare a unor conflicte juridice aparține autorităților judiciare ale statului.

CAPITOLUL II

SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ, SITUAȚII DE URGENTĂ, PROTECȚIA MEDIULUI

1. REGULI PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.9 (1) În conformitate cu prevederile legale, UPG din Ploiești în calitate de angajator ia toate măsurile necesare pentru a proteja viața și sănătatea salariaților, asigurând condiții pentru protecția și securitatea acestora în toate aspectele legate de muncă.

(2) UPG din Ploiești asigură planificarea, organizarea și mijloacele necesare activității de prevenire și protecție.

În acest sens, UPG din Ploiești ia măsurile necesare:

- desemnează lucrător SSM care asigură informarea, pregătirea și aplicarea organizării sănătății și securității în muncă;
- apelează la serviciu extern de prevenire și protecție.

	REGULAMENT		Cod document R 01-03	
	Regulamentul intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	8/49	
		Data	08.06.2026	
		Ediție/Revizie	4 / 0 1 2 3 4 5	

Art.10 (1) În cadrul responsabilităților sale, Angajatorul ia măsurile necesare pentru:

- asigurarea securității și protecția sănătății salariaților;
- prevenirea riscurilor profesionale;
- informarea și instruirea salariaților;
- asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Angajatorul va efectua instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă cu respectarea termenelor, periodicității și a duratei prevăzute de prevederile legale aplicabile.

(3) Instruirea din punct de vedere al securității și sănătății în muncă este obligatorie:

- la angajare;
- la schimbarea locului de muncă (în cadrul universității);
- la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- la introducerea sau modificarea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
- la executarea unor lucrări speciale;
- salariaților detașați în cadrul universității;
- când un salariat a lipsit din activitate peste 30 de zile lucrătoare;
- când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice ale locului de muncă și/ sau postului de lucru sau ale instrucțiunilor proprii, inclusiv datorită evoluției riscurilor sau apariției de noi riscuri în UPG din Ploiești.

(4) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă are următoarele componente:

- instruirea introductiv-generală;
- instruirea la locul de muncă;
- instruirea periodică;
- instruirea suplimentară.

(5) După efectuarea fiecărei instruiți, fișa de instruire individuală se semnează de către persoana instruită și de persoanele care au efectuat și au verificat instruirea.

(6) Fișa de instruire individuală este păstrată de către conducătorul locului de muncă și este însoțită de fișele de aptitudini, completate de către medicul de medicina muncii. Fișa de instruire individuală se păstrează în Universitate, de la angajare până la data încetării raporturilor de muncă.

(7) Scopul instruirii introductiv-generale este de a informa angajatul despre activitățile specifice respective, riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul Universității, în general. Instruirea introductiv-generală se face:

- la angajare;
- angajaților detașați;
- angajaților delegați;
- angajatului temporar, pus la dispoziție de către un contractor.

(8) Instruirea introductiv-generală se face de către șeful ierarhic.

(9) Instruirea la locul de muncă se face după instruirea introductiv-generală și are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul fiecărui loc de muncă, post de lucru și/sau fiecărei funcții exercitate.

	REGULAMENT		Cod document R 01-03	
	Regulamentul intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	9/49	
		Data	08.06.2026	
		Ediție/Revizie	4 / 0 1 2 3 4 5	

(10) Instruirea la locul de muncă se face tuturor angajaților, inclusiv la schimbarea locului de muncă în cadrul Universității. Instruirea la locul de muncă se face de către conducătorul direct al locului de muncă. Începerea efectivă a activității în postul de lucru de către lucrătorul instruit se face numai după verificarea însușirii cunoștințelor de către șeful ierarhic superior celui care a făcut instruirea și se consemnează în fișa de instruire individuală întocmită pe suport hârtie sau în format electronic.

(11) Instruirea periodică se efectuează de către conducătorul locului de muncă.

(12) Intervalul dintre două instruirii periodice pentru personalul didactic este de 6 luni, iar pentru personalul administrativ este trimestrial.

(13) Verificarea efectuării instruirii periodice se face de către șeful ierarhic al celui care efectuează instruirea, care va semna olograf fișele de instruire ale lucrătorilor.

(14) Instruirea periodică se face suplimentar celei programate în următoarele cazuri:

- când un angajat a lipsit peste 30 de zile lucrătoare;
- când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice ale locului de muncă și/sau postului de lucru sau ale instrucțiunilor proprii, inclusiv datorită evoluției riscurilor sau apariției de noi riscuri în cadrul Universității;
- la reluarea activității după un accident de muncă;
- la executarea unor lucrări speciale;
- la introducerea unui echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- la modificarea tehnologiilor existente sau procedurilor de lucru;
- la introducerea oricărei noi tehnologii sau a unor proceduri de lucru.

(15) Universitatea, ca angajator, asigură condițiile ca angajații săi sau cei care lucrează temporar sau desfășoară diverse activități pe teritoriul acesteia, să primească instrucțiunile adecvate referitoare la protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, pe durata desfășurării activităților.

Art.11 În cadrul UPG din Ploiești activitățile de prevenire și protecție a muncii sunt:

- identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- elaborarea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- obținerea autorizației de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
- să stabilească pentru angajați, prin fișa postului, atribuțiile și responsabilitățile care le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul legii, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă;
- verificarea însușirii și aplicării de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi: afișe, pliante cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării

	REGULAMENT		Cod document R 01-03	
	Regulamentul intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	10/49	
		Data	08.06.2026	
		Ediție/Revizie	4 / 0 1 2 3 4 5	

și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;

i) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică (focșiști, electricieni, paznici);

j) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, atestării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinilor de la muncă pe care urmează să le execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;

k) să țină evidența zonelor cu risc ridicat specifice Universității (centrale termice, mașini unelte, utilaje și echipamente);

l) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în timpul desfășurării proceselor tehnologice;

m) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;

n) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

o) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, o persoană care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;

p) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;

q) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor (acolo unde este aplicabil);

r) să asigure echipamente individuale de protecție (acolo unde este cazul);

s) să acorde, obligatoriu, echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție (acolo unde este cazul);

t) să asigure accesul angajaților la serviciul medical de medicina muncii și să asigure acordarea primului ajutor în cazul accidentelor de muncă.

Art.12 Aplicarea normelor de protecție, securitate și sănătate în muncă precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de Universitate este asigurată de fiecare angajat, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului de muncă prin:

a) însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora stabilite de Universitate;

b) desfășurarea activității în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

c) aducerea, de îndată, la cunoștința șefului de departament/serviciu/compartiment a oricărei defecțiuni tehnice sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

d) aducerea, de îndată, la cunoștința șefului de departament/serviciu/compartiment a accidentelor de muncă suferite de persoana în cauză și de alte persoane participante la procesul de muncă;

e) oprirea lucrului la apariția oricărui eveniment, indiferent de gradul său de pericol, cauzator de producerea unui accident și informarea imediată a șefului de departament/serviciu/compartiment

	REGULAMENT		Cod document R 01-03	
	Regulamentul intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	11/49
			Data	08.06.2026
			Ediție/Revizie	4 / 0 1 2 3 4 5

- f) utilizarea echipamentului individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care i-a fost acordat (atunci când este aplicabil);
- g) furnizarea informațiilor solicitate de organele de control în domeniul SSM;
- h) prezentarea la vizita medicală, la angajare și la examenul medical periodic;
- i) respectarea normelor de igienă personală;
- j) întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;
- k) evitarea prezenței la lucru în stare de oboseală sau în stare de sănătate care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;
- l) păstrarea curățeniei în sălile și pe culoarele de acces, pe scările și în grupurile sanitare comune;
- m) verificarea, curățarea, întreținerea și depozitarea corespunzătoare a aparaturii, uneltelor și sculelor folosite în timpul lucrului (aplicabilă personalului administrativ);
- n) asigurarea, în permanență, a ventilației corespunzătoare (cantină și laboratoarele didactice care au în dotare ventilatoare) și a iluminării uniforme, suficiente la locul de muncă.

Art.13 La nivelul universității este constituit Comitetul de securitate și sănătate în muncă care funcționează conform regulamentului propriu.

Art.14 Prevederile legate de regulile de securitate și sănătate în muncă în cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești se completează cu prevederile contractului colectiv de muncă la nivel de Universitate, precum și cu prevederile legislației specifice în domeniu.

2. REGULI PRIVIND SITUAȚIILE DE URGENȚĂ

Art.15 (1) Instruirea salariaților Universității în domeniul situațiilor de urgență se realizează prin instructaje și prin participarea la cursuri, aplicații, exerciții practice și antrenamente, în funcție de tipurile de risc specifice.

(2) Periodicitatea aplicațiilor, exercițiilor și a antrenamentelor este stabilită de Instrucțiunile privind organizarea și desfășurarea pregătirii în domeniul situațiilor de urgență, aprobate prin ordin al ministrului afacerilor interne.

(3) Instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență este obligatorie și trebuie să aibă un caracter permanent și susținut în timpul desfășurării la locul de muncă.

(4) Conducerea Universității, prin lucrătorii desemnați, are obligația să asigure instruirea întregului personal angajat în muncă, în raport cu nivelul de pregătire al salariaților și în funcție de specificul activității desfășurate.

(5) Instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență se face la angajare și periodic și se realizează prin următoarele categorii de instructaje:

- a) instructajul introductiv general;
- b) instructajul specific locului de muncă;
- c) instructajul periodic;
- d) instructajul pentru personalul din afara Universității.

Art.16 (1) Instructajul introductiv general vizează dobândirea de cunoștințe cu privire la:

- a) conținutul actelor normative care reglementează managementul situațiilor de urgență și activitatea de apărare împotriva incendiilor, precum și actele normative specifice elaborate de Universitate prin instrucțiuni proprii.

	REGULAMENT		Cod document R 01-03	
	Regulamentul intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	12/49	
		Data	08.06.2026	
		Ediție/Revizie	4 / 0 1 2 3 4 5	

- b) managementul situațiilor de urgență și modul de organizare a activității de apărare împotriva incendiilor la nivelul Universității;
- c) mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor cu care sunt echipate construcțiile, instalațiile, amenajările și modul de utilizare a acestora, precum și mijloacele tehnice existente și planificarea resurselor pentru realizarea măsurilor de protecție civilă;
- d) formele și metodele specifice de prevenire și stingere a incendiilor;
- e) modul de acțiune în cazul producerii unei situații de urgență și în cazul observării și anunțării unui incendiu;
- f) acțiunile ce trebuie întreprinse pentru limitarea și înlăturarea urmărilor situațiilor de urgență.

(2) La instructajul introductiv general participă următoarele categorii de persoane: nou-angajații în muncă, indiferent de durata sau de forma contractului de muncă, salariații transferați sau detașați la Universitate, studenții.

Art.17 (1) Instructajul specific locului de muncă se execută individual, după instructajul introductiv general, de către șeful locului de muncă respectiv.

(2) Se urmărește să se asigure participanților cunoștințe referitoare la:

- a) caracteristicile fizico-chimice ale substanțelor, materialelor și produselor utilizate la locul de muncă;
- b) condițiile care determină ori favorizează producerea accidentelor și avariilor tehnologice și cauzele potențiale de incendiu și/sau explozie specifice locului de muncă, măsurile de prevenire a acestora;
- c) descrierea, funcționarea, monitorizarea și modul de intervenție la instalațiile și sistemele de siguranță de la locurile de muncă, inclusiv cele de prevenire a avariilor tehnologice;
- d) descrierea, funcționarea, amplasarea și modul de acționare a instalațiilor, aparatelor, dispozitivelor și mijloacelor de protecție împotriva incendiilor;
- e) concepția de intervenție în cazul producerii unei situații de urgență și conținutul documentelor operative de răspuns;
- f) sarcini specifice pentru prevenirea situațiilor de urgență și realizarea măsurilor de protecție civilă.

(3) Admiterea definitivă la lucru a persoanelor instruite se face numai după verificarea acestora pe bază de teste cu privire la nivelul de însușire a cunoștințelor necesare.

Art.18 (1) Instructajul periodic se execută cu toate categoriile de salariați și are ca scop îmbunătățirea, completarea și detalierea cunoștințelor dobândite prin instructajul introductiv general și prin instructajul specific locului de muncă.

(2) Instructajul periodic se execută pe baza tematicii anuale și a graficului de instruire, aprobate de rectorul Universității. Tematica orientativă anuală de instruire, adaptată fiecărei categorii de salariați, se structurează, de regulă, astfel:

- a) actele normative care reglementează managementul situațiilor de urgență, activitatea de apărare împotriva incendiilor și activitatea de protecție civilă;
- b) obligațiile generale și specifice care revin fiecărei categorii de salariați pentru realizarea managementului situațiilor de urgență în cadrul Universității;
- c) condițiile care determină ori favorizează producerea accidentelor și avariilor tehnologice și cauzele potențiale (riscurile) de incendiu și/sau explozie specifice; normele, regulile și măsurile de prevenire a acestora;

	REGULAMENT		Cod document R 01-03	
	Regulamentul intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	13/49	
		Data	08.06.2026	
		Ediție/Revizie	4 / 0 1 2 3 4 5	

d) descrierea, funcționarea, întreținerea și modul de utilizare a instalațiilor și sistemelor de protecție destinate prevenirii incendiilor;

e) modul de acțiune a salariaților pentru realizarea intervenției operative și pentru limitarea și înlăturarea urmărilor situațiilor de urgență.

(3) Instructajul periodic se face obligatoriu în următoarele cazuri:

a) când un salariat a lipsit mai mult de 30 de zile calendaristice de la locul de muncă;

b) când au fost introduse noi tehnologii sau modificări la echipamentele existente (centrale, cazane, boilere);

c) la reluarea activității după producerea unei situații de urgență;

d) când au apărut modificări ale legislației specifice în domeniul situațiilor de urgență sau modificări ale normelor și instrucțiunilor de protecție a muncii.

(4) Anual se efectuează o verificare de fond pe bază de teste tip chestionar asupra nivelului de însușire și cunoaștere a problematicii care a făcut obiectul instructajului periodic, rezultatele consemnându-se în fișa individuală de instructaj.

Art.19 În scopul aplicării și respectării regulilor privind primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav și iminent, UPG din Ploiești, are următoarele **responsabilități**:

a) să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea angajaților, adaptate naturii activităților din cadrul Universității. Aceasta va desemna persoanele care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a lucrătorilor;

b) să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri;

c) să informeze, cât mai curând posibil, toți angajații care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate, ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor;

d) să ia măsuri, să elaboreze și să pună la dispoziție instrucțiuni pentru a da angajaților posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;

e) să nu impună angajaților reluarea lucrului în situația în care încă există un pericol grav și iminent, în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate;

f) angajații care, în cazul unui pericol grav și iminent, părăsesc locul de muncă și/sau o zonă periculoasă nu trebuie să fie prejudiciați și trebuie să fie protejați împotriva oricăror consecințe negative și nejustificate;

g) Universitatea va asigura ca, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane atunci când șeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, toți lucrătorii sunt apți să aplice măsurile corespunzătoare în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol;

Art.20 Pentru asigurarea respectării regulilor privind primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea angajaților, pericolul grav și iminent, fiecare salariat are, indiferent de natura angajării în procesul muncii, următoarele obligații principale:

a) să cunoască normele generale de prim ajutor, la locul de muncă, din sectorul în care își desfășoară activitatea și sarcinile de prevenire specifice locului de muncă;

b) să îndeplinească în mod corespunzător toate măsurile stabilite pentru stingerea incendiilor;

	REGULAMENT		Cod document R 01-03	
	Regulamentul intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	14/49	
		Data	08.06.2026	
		Ediție/Revizie	4 / 0 1 2 3 4 5	

- c) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru, potrivit instrucțiunilor date de angajator/producător;
- d) salariații desemnați cu monitorizarea funcționării sistemelor de stingere a incendiilor nu vor efectua manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- e) la terminarea programului să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor care pot provoca incendii;
- f) să nu afecteze sub nicio formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;
- g) să comunice imediat șefului de departament/serviciu și personalului cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor, orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- h) să acorde ajutor oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
- i) să participe efectiv la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora precum și la evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale.

Art.21 Prevederile privind regulile de prim ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav și iminent în muncă, în cadrul UPG Ploiești, se completează cu prevederile contractului colectiv de muncă la nivel de Universitate, precum și cu prevederile legislației specifice în domeniu.

3. REGULI PRIVIND PROTECȚIA MEDIULUI

Art.22 Pentru prevenirea riscurilor ecologice și a producerii daunelor materiale, financiare etc., salariații Universității Petrol-Gaze din Ploiești au următoarele **obligații**:

- a) să respecte cerințele legale și de reglementare, regulamentele și procedurile în domeniul gestionării deșeurilor și a colectării selective a acestora;
- b) să evite scurgerile de substanțe chimice sau de alte substanțe toxice din diferite ambalaje, utilaje și echipamente;
- c) să depoziteze gunoiul menajer numai în recipiente cu această destinație și în locurile special amenajate;
- d) să protejeze spațiile verzi, gardurile vii, arborii etc, din toate spațiile Universității, pentru îmbunătățirea calității mediului ambiant, prin utilizarea rațională a tuturor resurselor.

4. REGULI SUPLIMENTARE PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.23 Salariații sunt obligați să-și asume răspunderea pentru respectarea în mod strict a disciplinei în Universitate, respectând toate dispozițiile și indicațiile date de către conducerea acesteia, precum și prevederile legilor, regulamentelor și a instrucțiunilor în vigoare, pe linie organizatorică, profesională, de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor.

La locul de muncă se impune respectarea în mod riguros a instrucțiunilor de lucru care asigură rezultatele corespunzătoare ale procesului muncii în condiții de securitate deplină pentru angajați și echipamente.

Toți salariații au obligația de a folosi echipamentele aflate în dotarea universității în conformitate cu regulile și instrucțiunile specifice de folosire a acestora.

	REGULAMENT		Cod document R 01-03	
	Regulamentul intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	15/49
			Data	08.06.2026
			Ediție/Revizie	4 / 0 1 2 3 4 5

Salariații sunt obligați să sesizeze imediat conducerea universității despre apariția unor situații periculoase care pot provoca accidente de muncă, incendii, deteriorări ale patrimoniului, intervenind cu mijloacele și cunoștințele proprii la diminuarea sau eliminarea acestora, fără a-și periclita sănătatea sau viața.

În cazul în care superiorii ierarhici sunt sesizați sau constată direct că un angajat din subordinea lor are o stare fizică sau psihică semnificativ deteriorată (stare de ebrietate, oboseală evidentă etc.), de natură să creeze riscuri pentru sănătatea proprie sau a celorlalți angajați, aceștia pot să refuze primirea la lucru a salariatului în cauză cu sesizarea imediată a conducerii universității.

CAPITOLUL III

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI EGALITĂȚII, NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

I. DISCRIMINAREA LA LOCUL DE MUNCĂ

Art.24 Relațiile de muncă din cadrul Universității se întemeiază pe respectarea principiilor referitoare la respectarea demnității umane, egalitatea între cetățeni, excluderea privilegiilor și discriminării.

Art. 25 Munca forțată este interzisă. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații din universitate.

Art. 26 Asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați este fundamentală și orice formă de manifestare a relațiilor de putere dintre bărbați și femei este strict interzisă, fiind considerată o formă de încălcare a demnității umane și de creare a unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

Art. 27 Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

Art. 28 Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la art. 27, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

Art. 29 Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la art. 27, în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

	REGULAMENT		Cod document R 01-03	
	Regulamentul intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	16/49	
		Data	08.06.2026	
		Ediție/Revizie	4 / 0 1 2 3 4 5	

Art. 30 Discriminarea prin asociere constă în orice act sau faptă săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la art. 27 este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unor astfel de categorii de persoane.

Art. 31 Constituie victimizare orice comportament, venit ca reacție la o plângere sau sesizare a unei terțe părți respectiv la o acțiune în justiție cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

Art. 32 Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la art. 5 alin. (2) din Codul Muncii, împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

Art. 33 Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

Art. 34 Orice tratament nefavorabil salariaților și reprezentanților salariaților aplicat ca urmare a solicitării sau exercitării unuia dintre drepturile prevăzute la art. 39 alin. (1) din Codul Muncii este interzis.

Art. 35 Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

Art. 36 Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 37 Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

Art. 38 Nu sunt considerate discriminări următoarele:

- măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
- acțiunile pozitive prevăzute de lege pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- cerințele de calificare prevăzute de lege pentru activitățile în care particularitățile de sex reprezintă un factor determinant datorită condițiilor specifice și a modului de executare a activităților respective.

Art. 39 În cazul în care salariații, reprezentanții salariaților sau membrii de sindicat înaintează angajatorului o plângere sau inițiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute în actele normative, beneficiază de protecție împotriva oricărui tratament advers din partea angajatorului.

	REGULAMENT		Cod document R 01-03	
	Regulamentul intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	17/49
			Data	08.06.2026
			Ediție/Revizie	4 / 0 1 2 3 4 5

Art. 40 Este interzis să se ceară unei candidate la angajare să efectueze/prezinte un test de graviditate sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

Art. 41 Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentei legi.

Art. 42 Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajații instituției a unor practici, care dezavantajează persoanele de un anumit sex, referitoare la:

- anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- stabilirea remunerației;
- beneficii, altele decât cele de natura salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- promovarea profesională;
- aplicarea măsurilor disciplinare;
- dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 43 Constituie discriminare orice comportament având ca scop:

- crearea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- influențarea în sens negativ a situației persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Art. 44 Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii și ale Regulamentului Intern (RI) pentru încălcarea acestora.

Art. 45 Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități.

Art. 46 Este interzisă știrbirea demnității salariaților. Persoanele care încalcă demnitatea altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare vor fi parte a unei anchete și sancționate în conformitate cu reglementările în vigoare.

	REGULAMENT		Cod document R 01-03	
	Regulamentul intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	18/49	
		Data	08.06.2026	
		Ediție/Revizie	4 / 0 1 2 3 4 5	

Art. 47 Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență în completarea celor prevăzute de lege.

Art. 48 Nerespectarea principiilor nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, constituie abatere disciplinară.

Art. 49 Încălcarea prevederilor Legii nr. 202/2002 atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz a persoanelor vinovate.

II. HĂRȚUIREA LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 50 Hărțuirea este un comportament nedorit, inclusiv de natură sexuală, care face o persoană să se simtă ofensată, umilită sau intimidată. Aceasta include situațiile în care unei persoane i se solicită să se angajeze în activități sexuale ca o condiție a angajării persoanei respective, precum și situațiile care creează un mediu ostil, intimidant sau umilitor. Hărțuirea implică mai multe incidente și/sau acțiuni cu caracter repetitiv, care constituie hărțuire fizică, verbală și nonverbală.

Art. 51 Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament inadecvat, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

Art. 52 Universitatea nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă. Va face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul. Angajații care încalcă demnitatea altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi aspru sancționați disciplinar.

Art. 53 Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte de participare la hărțuire și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 54 Potrivit dispozițiilor art. 223 alin. (1) din Codul Penal, cu modificările și completările ulterioare, hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 1 an sau cu amendă. Acțiunea penală se pune în mișcare la plângerea prealabilă a persoanei vătămate.

Art. 55 Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- conduită ostilă sau nedorită;
- comentarii verbale;
- acțiuni sau gesturi.

	REGULAMENT		Cod document R 01-03	
	Regulamentul intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	19/49	
		Data	08.06.2026	
		Ediție/Revizie	4 / 0 1 2 3 4 5	

Art. 56 Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru.

Art. 57 Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

Art. 58 Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale Regulamentului Intern (RI) al Universității. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

Art. 59 Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

Art. 60 Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

Art. 61 Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală sau morală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform legii în vigoare.

Art. 62 Constituie contravenție hărțuirea morală la locul de muncă săvârșită de către un angajat, prin lezarea drepturilor sau demnității unui alt angajat, și se pedepsește cu amendă de la 10.000 lei la 15.000 lei, conform Ordonanței nr. 137 din 31 august 2000, republicată, art. 26, alin. (1.1).

Art. 63 Conducerea Universității Petrol-Gaze din Ploiești va aplica o politică de toleranță zero pentru hărțuirea pe criteriul de sex și hărțuirea morală la locul de muncă, va trata cu seriozitate și promptitudine toate incidentele și va investiga toate acuzațiile de hărțuire.

Art. 64 La nivelul Universității Petrol-Gaze din Ploiești, se va asigura un mediu sigur pentru toți angajații, în care toate reclamațiile de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă vor fi tratate cu seriozitate, promptitudine și în condiții de confidențialitate.

Art. 65 În cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești se va sancționa disciplinar orice persoană despre care s-a dovedit că a hărțuit o altă persoană, aceasta putând duce inclusiv până la concedierea de la locul de muncă. Aplicarea oricărei sancțiuni disciplinare se va face în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

	REGULAMENT		Cod document R 01-03	
	Regulamentul intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	20/49	
		Data	08.06.2026	
		Ediție/Revizie	4 / 0 1 2 3 4 5	

Art. 66 Natura sancțiunilor va depinde de gravitatea și amploarea actelor de hărțuire. Se vor aplica sancțiuni proporționale, pentru a se asigura că incidentele de hărțuire nu sunt tratate ca fiind comportamente normale/tolerabile.

Art. 67 Prin hărțuire psihologică la locul de muncă se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane și care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea stării sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- existența unui comportament abuziv, manifestat împotriva unui salariat în mod sistematic, repetat și având o întindere semnificativă în timp;
- acte de hărțuire ce violează personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică/mentală a individului, hărțuirea determinând degradarea substanțială a mediului de lucru, atrăgând după sine posibilitatea (în cele mai multe cazuri) unei demisii forțate;
- orice formă de discriminare la locul de muncă, ce încalcă principiile egalității de șanse constând într-un comportament repetat și anormal față de un salariat sau un grup de salariați, care este de natură să genereze un risc pentru respectivii salariați;
- comportament anormal ce vizează un salariat și care tinde la victimizarea, umilirea, diminuarea respectului de sine sau amenințarea acestuia.

Art. 68 Plângerea/sesizarea poate fi formulată de persoana vătămată în formă scrisă, olograf sau electronic, cu respectarea protecției datelor de identitate, sau poate depune o sesizare verbală persoanei responsabile de primire și soluționare a cazurilor, în urma căreia se va întocmi un proces-verbal. În tot procesul de investigare a plângerilor, toate persoanele implicate vor fi ascultate și tratate cu respect și considerație, asigurându-se protecția datelor de identitate în vederea protejării angajaților.

Art. 69 Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești este un mediu universitar educațional și profesional sigur și nediscriminatoriu.

Conform legilor aplicabile, în Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești:

- se vor preveni faptele de discriminare;
- se vor institui măsuri speciale, inclusiv acțiuni afirmative, în vederea protecției persoanelor defavorizate care nu se bucură de egalitatea șanselor;
- mediere prin soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor apărute în urma săvârșirii unor acte sau fapte de discriminare;
- sancționarea comportamentului discriminatoriu, ca urmare a plângerilor formulate;
- se vor asigura măsuri de asistență și sprijin în caz de discriminare sau hărțuire;
- crearea tuturor pârgghiilor necesare pentru ca toate situațiile de comportament necorespunzător să fie semnalate și soluționate;
- se va asigura că incidentele în care se susține existența hărțuirii sunt investigate cu maximă seriozitate și raportate în conformitate cu normele legale în vigoare;
- Rectorul universității desemnează prin act administrativ o persoană responsabilă/constituie o comisie pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor;

	REGULAMENT		Cod document R 01-03	
	Regulamentul intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	21/49	
		Data	08.06.2026	
		Ediție/Revizie	4 / 0 1 2 3 4 5	

-se asigură că angajații conștientizează că vor fi ascultați în situațiile pe care le expun, că nu au constrângeri, de nicio natură, pentru a comunica starea de fapt, precum și că situațiile prezentate sunt confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;

-se asigură constituirea registrului de semnalare a cazurilor unde vor fi înregistrate plângerile/sesizările; registrul va conține număr de înregistrare, faza hărțuirii, soluții identificate;

-se demarează toate acțiunile necesare pentru a se asigura că toți angajații care se dovedesc vinovați de cazurile confirmate de hărțuire sunt sancționați în conformitate cu prevederile legale și asigură toate măsurile de protecție a victimei.

Art.70 (1) La nominalizarea Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire se va ține seama de:

1. echilibrul între sexe - reprezentare paritară femei/bărbați, în funcție de specificul domeniului de activitate;
2. conduita etică și profesională a persoanelor desemnate să facă parte din comisia care va ancheta cazul de hărțuire;
3. nu pot face parte din comisia de anchetă niciuna dintre persoanele implicate direct sau indirect în evenimentele sesizate și conducătorul unității;
4. după caz, face parte din comisie reprezentantul sindical/al salariaților;
5. nevoia de a include persoane cu competențe în domeniu, respectiv expert egalitate de șanse;
6. posibilitatea de a introduce în cadrul echipei un expert extern.

(2) Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă, va fi constituită din cel puțin 3 membri titulari și un membru supleant. De asemenea, comisia va avea un secretar cu următoarele atribuții:

1. primirea și înregistrarea plângerilor/sesizărilor în registrul special al comisiei;
2. convocarea comisiei;
3. redactarea proceselor-verbale întocmite în cadrul comisiei;
4. păstrează documentele elaborate/gestionate, în format electronic/supot hârtie.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UPG PLOIEȘTI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Subcapitolul IV.1 Drepturile și obligațiile UPG Ploiești

Art.71 Universitatea de Petrol-Gaze din Ploiești are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) să stabilească obiective care au ca scop sporirea eficacității, îmbunătățirea performanțelor actului educațional;
- b) să stabilească modul de organizare și funcționare al Universității;
- c) să determine activitățile necesare a fi desfășurate în Universitate și să stabilească locurile de muncă aferente, precum și fișele de post respective;
- d) să stabilească atribuțiile și responsabilitățile corespunzătoare pentru fiecare salariat/salariață, în funcție de natura postului ocupat, în condițiile legii;
- e) să emită hotărâri, decizii, dispoziții, ordine de serviciu cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat/salariață, sub rezerva legalității lor; dacă prin hotărârile, deciziile, dispozițiile sau ordinele de serviciu se dispune efectuarea unor activități care nu sunt prevăzute în fișa postului, se va proceda la completarea atribuțiilor din fișa postului cu noile sarcini;
- f) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

	REGULAMENT		Cod document R 01-03	
	Regulamentul intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	22/49	
		Data	08.06.2026	
		Ediție/Revizie	4 / 0 1 2 3 4 5	

- g) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și prezentului Regulament Intern;
- h) să stabilească obiectivele individuale ale angajaților, precum și indicatorii de evaluare aferenți;
- i) să emită instrucțiuni obligatorii salariaților;
- j) să organizeze timpul de muncă ținând cont de cerințele specifice ale activităților, pentru a asigura buna desfășurare și continuitatea acestora, respectând în același timp normele legale privind durata timpului de lucru și perioadele de odihnă;
- k) să evalueze periodic activitatea personalului didactic și de cercetare, didactic auxiliar, a personalului administrativ, în conformitate cu prevederile legale și cu procedurile interne. Periodicitatea evaluărilor, precum și criteriile aferente sunt stabilite în procedurile interne, pentru fiecare categorie de personal;
- l) să monitorizeze și să evalueze respectarea confidențialității și protejării datelor cu caracter personal de către angajați și să ia măsurile necesare în cazul în care aceste clauze sunt încălcate.
- m) să solicite salariaților, cel puțin o dată pe an sau ori de câte ori este necesar, să efectueze evaluarea stării de sănătate la medicul de medicină a muncii;
- n) alte drepturi prevăzute de legislația în vigoare și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art.72 Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești își asumă răspunderea respectării tuturor drepturilor salariaților, în conformitate cu procedurile legale și are, în principal, următoarele **obligatii**:

a) să garanteze aplicarea tuturor prevederilor legale în materie de dreptul muncii și să asigure informarea salariaților despre aceste proceduri;

b) să informeze salariații cu privire la condițiile de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă, precizând:

1. riscurile specifice postului;
2. locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
3. sediul angajatorului;
4. funcția/ocupația conform specificației Clasificării Ocupațiilor din România sau a altor acte normative;
5. fișa postului, cu specificarea atribuțiilor și responsabilităților postului;
6. criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul Universității;
7. durata contractului individual de muncă;
8. durata muncii;
9. contractul colectiv de muncă aplicabil care reglementează condițiile de muncă;
10. durata perioadei de probă;
11. data la care contractul individual de muncă urmează să își producă efectele;
12. natura contractului individual de muncă,
13. durata concediului anual de odihnă;
14. condițiile de acordare a preavizului și duratei acestuia;
15. salariul de bază și alte elemente constitutive ale salariului;
16. data plății salariului;
17. durata normală a muncii;
18. programele individualizate de muncă și de lucru.

c) să asigure o conduită corectă față de toți salariații;

	REGULAMENT		Cod document R 01-03	
	Regulamentul intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	23/49	
		Data	08.06.2026	
		Ediție/Revizie	4 / 0 1 2 3 4 5	

d) să asigure respectarea normelor legale privind durata timpului de lucru și a celui de odihnă, precum și a condițiilor specifice, după caz, privind munca femeilor, a tinerilor și a persoanelor cu dizabilități;

e) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

f) să organizeze activitatea angajaților ținând cont de strategia de dezvoltare și să precizeze prin fișa postului atribuțiile fiecăruia corespunzător cerințelor postului;

g) să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor;

h) să garanteze siguranța, securitatea și sănătatea în muncă;

i) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de angajați, în condițiile legale;

j) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze, după caz, înregistrările prevăzute de lege;

k) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;

l) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

m) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

n) să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a angajaților;

o) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a Universității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea Universității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin lege, prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;

p) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

q) să plătească drepturile salariale înaintea oricăror alte obligații bănești;

r) să respecte principiul nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;

s) să prevină și să sancționeze, conform prevederilor legale, orice forma de discriminare;

t) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit prevederilor legale, contractului colectiv de muncă aplicabil și Regulamentului Intern (RI);

u) să garanteze aplicarea procedurii de soluționare a cererilor sau reclamațiilor salariaților în conformitate cu prevederile legale, contractului colectiv de muncă și a Cartei Universității;

v) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților, în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale;

x) alte obligații prevăzute de legislația în vigoare și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Subcapitolul IV.2 Drepturile și obligațiile salariaților

Art.73

(1) Salariații beneficiază de toate **drepturile** prevăzute în favoarea lor de legile în vigoare, de Contractul colectiv de muncă aplicabil, de Contractele individuale de muncă și de prezentul Regulament Intern (RI), astfel:

a) dreptul la salariu pentru munca depusă;

b) dreptul la pauză de masă, repaus zilnic și săptămânal;

c) dreptul la zilele de sărbători legale și concediu de odihnă anual;

d) dreptul la protecția datelor cu caracter personal;

e) dreptul la egalitate de șanse și de tratament, respectiv:

	REGULAMENT		Cod document R 01-03	
	Regulamentul intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	24/49	
		Data	08.06.2026	
		Ediție/Revizie	4 / 0 1 2 3 4 5	

- dreptul la venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- dreptul la informare, programe de calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- dreptul la promovare la orice nivel ierarhic și profesional în condițiile legii;
- dreptul la condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă;
- drepturi egale pentru femei și bărbați;

f) dreptul la demnitate în muncă;

g) dreptul de a participa la acțiuni colective organizate în condiții legale;

h) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

i) dreptul la grevă;

j) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) Conform Legii învățământului superior nr. 199/2023 personalul Universității are drepturi și îndatoriri care decurg din: Carta universitară, Codul de etică și deontologie universitară, Contractul individual de muncă, Contractul colectiv de muncă, precum și din legislația în vigoare.

Art.74 Salariații Universității trebuie să respecte toate **obligatiile** care le revin în conformitate cu prevederile legale, cu contractul colectiv de muncă aplicabil, cu regulile de conduită, cu contractele individuale de muncă, cu fișa postului și cu prezentul Regulament Intern (RI), astfel:

- a) să respecte programul de lucru;
- b) să îndeplinească cu maximă responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate atribuțiile de serviciu repartizate prin fișa postului și la termenele stabilite, conformându-se dispozițiilor primite pe cale ierarhică;
- c) să respecte prevederile cuprinse în prezentul Regulament Intern (RI), în contractul colectiv de muncă aplicabil, în contractul individual de muncă, precum și în fișa postului;
- d) să respecte datele programărilor controlului medical de medicina muncii comunicate de către conducere;
- e) să respecte normele de sănătate și securitate a muncii și cele de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală, sănătatea personalului sau infrastructura Universității;
- f) să respecte disciplina muncii;
- g) să se comporte corect și civilizat în cadrul relațiilor de serviciu, să promoveze relațiile colegiale de muncă și de respect;
- h) să folosească integral timpul de muncă pentru exercitarea atribuțiilor ce le revin potrivit fișei postului;
- i) să respecte regulile de acces în Universitate;
- j) să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces, ca efect al executării contractului individual de muncă, și să nu divulge, copieze, transfere sau utilizeze aceste date în afară scopului pentru care au fost colectate și prelucrate;
- k) să respecte obligațiile privind protecția datelor cu caracter personal prevăzute în fișa postului, asigurându-se că toate atribuțiile și sarcinile legate de prelucrarea datelor sunt îndeplinite în conformitatea cu prevederile legale și cu regulile interne.
- l) În incinta Universității se impune purtarea unei vestimentații decente și îngrijite, corespunzătoare mediului profesional academic (sunt excluse : pantalonii scurți, bluzele

	REGULAMENT		Cod document R 01-03	
	Regulamentul intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	25/49
			Data	08.06.2026
			Ediție/Revizie	4 / 0 1 2 3 4 5

foarte decoltate, fustele/rochiile foarte scurte). În cazul în care ținuta nu este adecvată, salariatul/studentul/vizitatorul nu va avea acces în Universitate, respectiv va părăsi incinta UPG la simpla solicitare adresată în acest sens.

CAPITOLUL V ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU

Art.75 (1) Programul de lucru al studenților și al cadrelor didactice se stabilește de către Consiliul de administrație și Consiliile facultăților.

(2) Programul de lucru al personalului administrativ se stabilește de către Consiliul de administrație, cu consultarea organizației sindicale din Universitate, în funcție de necesitățile privind realizarea programelor de activitate ale tuturor locurilor de muncă, în condiții de eficiență.

Art.76 Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează muncă, se află la dispoziția Universității și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

Art.77 Durata timpului de lucru pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.

Art.78 Timpul de muncă pentru personalul didactic se realizează în conformitate cu normele didactice și de cercetare stabilite conform planurilor de învățământ și este de 40 de ore pe săptămână, cu respectarea prevederilor Legii învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art.79 Intervalul orar în care se poate desfășura activitatea este de 12 ore din 24 ore, iar durata timpului de lucru este de 8h, program fix sau flexibil, în funcție de specificul postului, cu respectarea duratei timpului de lucru.

Art.80 Norma didactică prevăzută în art. 211 la alin. (12) și (14) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, reprezintă limita minimă săptămânală privind normarea activității didactice. Senatul universitar, în baza autonomiei universitare, poate mări, prin regulament, norma didactică săptămânală minimă, cu respectarea standardelor de asigurare a calității, fără a depăși limita maximă prevăzută de lege:

- a) pentru activitatea didactică cu studenții programul personalului implicat se desfășoară între orele 08:30–20:00, conform orarului didactic și statului de funcții, cu excepția sesiunilor de examene;
- b) în perioada sesiunilor, examenele sunt programate conform Deciziei privind organizarea sesiunii de iarnă/vară și toamnă, de examene, verificări și susținere de proiecte a anului universitar în curs. Nu se admite depășirea orei 20:00 pentru examinare, indiferent de modul de desfășurare a acesteia. Atât în timpul sesiunilor de examene cât și pentru învățământul modular, examenele sunt stabilite în cursul săptămânii dar și în zilele de sâmbătă sau duminică.

	REGULAMENT		Cod document R 01-03	
	Regulamentul intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	26/49	
		Data	08.06.2026	
		Ediție/Revizie	4 / 0 1 2 3 4 5	

Art.81 Categoriile specifice de angajați din compartimente suport/administrative, vor desfășura activitatea, în funcție de specificul muncii și de necesitățile Angajatorului, astfel:

Pentru personalul administrativ programul de lucru este între orele 08:00-16:30 de luni până joi, respectiv între orele 08:00-14:00 vinerea.

Pentru personalul din cadrul:

- Social –Administratori cămine : luni – joi 07:30–16:00, vineri 07:30–13:30;
- Social, Cantină: luni – vineri 07:30–15:30;
- Social, Spălătorie: luni – joi 07:30–16:00, vineri 07:30–13:30;
- Tehnic, Atelier Intreținere: luni – joi 07:30–16:00, vineri 07:30–13:30;
- Bibliotecă – sala de lectură, se desfășoară activitate în două schimburi, astfel:
 - ✓ 08:30–18:30 de luni până vineri; 8:00-12:00 sâmbătă-duminică;
 - ✓ În sesiune: 8:00-16:00 sâmbătă; 8:00-12:00 duminică;
 - ✓ Împrumut la domiciliu: 08:30-16:30, luni și miercuri; 11:00-18:30, marți și joi; 08:30-14:00, vineri.

Art.82 Programul de lucru pentru personalul de curățenie este de 8 ore/zi, programul normal de muncă se poate modifica în condițiile reorganizării activității și ale Regulamentului Intern (RI) /contractului colectiv de muncă aplicabil.

- Administrativ patrimoniu: luni – joi 07:00 – 15:30, vineri 07:00 – 13:00;
- Social: luni – joi 07:30 – 16:00, vineri 07:30 – 13:30;

Art.83 Pentru activitățile care necesită asigurarea unei supravegheri permanente (pază, fochist, pompier, etc), programul de muncă se organizează în zilele de luni-duminică, între orele 06:30-06:30, conform programului stabilit de conducătorul ierarhic, ture de 12 ore cu acordarea timpului de odihnă și a perioadei de repaus aferentă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, astfel:
Pază:

- ✓ schimbul I: 06:30-18:30;
- ✓ schimbul II: 18:30-06:30 (orele de noapte sunt între orele 22:00–06:00).

Tehnic, fochiști: 06:30–18:30/18:30–06:30, respectiv:

- ✓ schimbul I: 06:30-18:30;
- ✓ schimbul II: 18:30-06:30 (orele de noapte sunt între orele 22:00 – 06:00).

Art.84 În fiecare săptămână, salariații au dreptul la 48 de ore consecutive de repaus, de regulă, sâmbăta și duminica.

Art.85 Durata timpului de muncă, incluzând orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu încadrarea în perioada de referință.

Art.86 Orele suplimentare pot fi efectuate în cazurile și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare. Salariații pot presta muncă suplimentară cu acordul lor cu excepția cazului de forță majoră. Prestarea orelor suplimentare peste programul normal de lucru se poate efectua numai în cazurile și condițiile prevăzute de lege și cu aprobarea prealabilă a conducerii Universității. Timpul prestat peste programul normal de lucru va fi compensat cu timp liber corespunzător reglementărilor legale în vigoare.

Art.87 Prestarea muncii peste durata normală stabilită poate fi cerută în următoarele cazuri:

	REGULAMENT		Cod document R 01-03	
	Regulamentul intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	27/49	
		Data	08.06.2026	
		Ediție/Revizie	4 / 0 1 2 3 4 5	

- a) pentru preîntâmpinarea sau înlăturarea efectelor calamităților sau în alte cazuri de forță majoră, precum și în situațiile care periclitează sănătatea sau viața altor persoane;
- b) pentru înlăturarea efectelor unor situații neprevăzute;
- c) pentru repararea dispozitivelor sau a instalațiilor, în cazul în care defecțiunea acestora provoacă încetarea lucrului pentru mai multe persoane;
- d) pentru prevenirea sau înlăturarea unor situații care ar putea provoca degradarea sau distrugerea materialelor, echipamentelor și a altor bunuri;
- e) pentru finalizarea unor raportări, situații urgente care necesită lucru în program prelungit.

Art.88 Munca peste durata normală poate fi prestată și în alte situații deosebite în legătură cu interesele Universității.

Art.89 Evidența prezenței personalului Universității se poate realiza în format letric pontaj și cu ajutorul sistemului electronic de prezență.

Art.90 Pentru personalul didactic se aplică următoarele reguli:

- a) Cadrele didactice pot beneficia de organizare flexibilă a timpului de lucru pentru activități didactice, de cercetare, administrare și pregătire;
- b) Pentru personalul didactic, pontarea electronică este obligatorie pentru toate activitățile didactice programate cu studenții (cursuri, seminarii, laboratoare, examene, consultații oficiale etc.), cadrul didactic se pontează la începutul și la sfârșitul fiecărei zile calendaristice în care are activități didactice programate, prin metoda stabilită (terminal, aplicație, card etc.); pontarea trebuie să reflecte prezența efectivă la activitatea cu studenții;
- c) În situații justificate (de ex. activități în afara sediului universității, deplasări, conferințe), cadrul didactic va înregistra prezența prin modalitatea agreată în prealabil (raport, ordin de deplasare), va informa și va prezenta documentele justificative la Compartimentul resurse umane și salarizare până cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii;
- d) Nerespectarea obligației de pontare pentru activitățile didactice programate poate fi sancționată conform Instrucțiunii sistem pontaj electronic.

Art.91 Obligații ale angajatului la pontare:

- (1) Pontarea se realizează personal, pontarea în numele altei persoane este interzisă și constituie abatere disciplinară, atât pentru persoana care a pontat pe altcineva, cât și pentru persoana pontată.
- (2) Angajatul se asigură că înregistrările sale sunt corecte și complete și semnalează orice eroare în termen de maximum 48 de ore lucrătoare de la momentul înregistrării sau, dacă eroarea vizează perioade anterioare, imediat ce ia la cunoștință.
- (3) La sfârșitul perioadei de raportare (lunar), șeful ierarhic verifică și confirmă pontajul conform procedurii interne.

Art.92 Procedura de corecție a pontajelor:

- (1) Corectările se pot face numai pe baza unei solicitări scrise a angajatului, a unei note justificative a șefului ierarhic sau a unui act administrativ justificativ (de ex. ordin de deplasare, concediu medical).

	REGULAMENT		Cod document R 01-03	
	Regulamentul intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	28/49	
		Data	08.06.2026	
		Ediție/Revizie	4 / 0 1 2 3 4 5	

(2) Compartimentul resurse umane și salarizare efectuează corecția în sistem numai după verificarea documentelor justificative, cu aprobarea șefului ierarhic.

(3) Orice modificare a unei înregistrări se consemnează cu data, motivul, persoana care a efectuat modificarea și persoana care a aprobat-o, toate modificările rămân în jurnalul de audit.

Art.93 Intrările și ieșirile:

(1) Înregistrarea începerii lucrului se face la momentul intrării în universitate și înaintea desfășurării atribuțiilor de serviciu.

(2) Înregistrarea încheierii programului se face la finalizarea activităților profesionale și la plecarea din universitate.

(3) Pauzele, ieșirile scurte în interes personal și deplasările în interes de serviciu se înregistrează conform procedurii interne.

Art.94 (1) Zilele de repaus săptămânal se asigură pentru toate persoanele încadrate în muncă, sâmbăta și duminica.

(2) În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul UPG Ploiești sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile din săptămână ca zile libere plătite.

(3) În situații excepționale zilele de repaus săptămânal pot fi acordate cumulat, după o perioadă de activitate continuă care nu poate depăși 14 zile calendaristice, cu autorizarea inspectoratului teritorial de muncă și cu acordul sindicatului sau, după caz, al reprezentanților salariaților;

(4) Salariații al căror repaus săptămânal se acordă în condițiile alin. (3) au dreptul la dublul compensațiilor cuvenite.

Art.95 (1) Salariații au dreptul între 2 zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(2) Prin excepție de la alin. (1), durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

Art.96 (1) În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauză de masă.

(2) Repausul pentru luarea mesei este de 30 de minute și este inclus în programul normal de lucru.

(3) Repausul pentru luarea mesei va fi acordat de către fiecare conducător al structurilor organizatorice.

Art.97 Munca peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de rector/director/director de departament/șef serviciu.

Art.98 Evidența prestării muncii suplimentare se ține suplimentar și letric, cu indicarea orelor suplimentare lucrate și viza șefului locului de muncă. Orele prestate în condițiile arătate la aliniatele precedente se compensează cu timp liber corespunzător sau se remunerează, conform legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

	REGULAMENT		Cod document R 01-03	
	Regulamentul intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	29/49	
		Data	08.06.2026	
		Ediție/Revizie	4 / 0 1 2 3 4 5	

Art.99 Persoanele al căror program de lucru se desfășoară în timpul nopții, beneficiază de un spor salarial pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

Se consideră „*muncă desfășurată în timpul nopții*” munca prestată în intervalul de ore 22:00 – 6:00.

Art.100 (1) Angajații care, din diverse motive, nu se pot prezenta la serviciu sunt obligați să anunțe telefonic sau prin orice alt mijloc de comunicare, directorul/șeful de departament/serviciu/compartiment, în maximum 24 de ore de la ivirea evenimentului.

(2) În cazul nerespectării acestei obligații salariatul va figura în foaia colectivă de prezență ca absent nemotivat.

(3) UPG din Ploiești este în drept să desfacă disciplinar contractul de muncă al salariatului în cazul în care acesta lipsește nemotivat de la serviciu 3 (trei) zile consecutiv, ori 5 (cinci) zile, cumulativ, în cursul unei luni, cu respectarea legislației în vigoare.

Art.101 În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă. Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt cele stabilite prin legislație și Contractul colectiv de muncă la nivelul Universității.

Art.102(1) Concediile fără plată, pentru personalul didactic, se obțin în baza unei cereri scrise din partea angajatului, avizată de directorul de departament și decanul facultății și aprobată de Consiliul de administrație. Un exemplar al cererii se transmite la Compartimentul resurse umane și salarizare. Durata concediilor fără plată este cea prevăzută în Legea învățământului superior nr. 199/2023.

(2) Concediile fără plată, pentru celelalte categorii de angajați, se obțin în baza unei cereri scrise din partea salariatului, avizată de șeful serviciului/directorul general administrativ și se aprobă de către rector. Un exemplar al cererii se transmite la Compartimentul resurse umane și salarizare.

(3) Durata concediilor fără plată este cea prevăzută de Contractul colectiv de muncă la nivelul Universității.

Art.103 În cazul în care salariatul se află în incapacitate temporară de muncă, este obligat ca în maximum 24 ore de la ivirea incapacității să înștiințeze șeful ierarhic. Angajatul trebuie să prezinte certificatul de concediu medical angajatorului în cel mai scurt timp posibil de la emitere, pentru a permite calculul salariului. Angajatorul este obligat să înregistreze certificatul medical. Depunerea certificatului de concediu medical la angajator trebuie făcută până cel mai târziu în data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul.

Art.104 (1) Zile nelucrătoare sunt zilele de repaus săptămânal și zilele de sărbători legale/religioase. Zile de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, sunt stabilite conform art. 139 din Legea 53/2023- Codul Muncii și Contractul Colectiv de muncă.

(2) În cazul în care, din motive justificate, salariații prestează activitate în zilele de sărbătoare legală, aceștia beneficiază de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată în zilele de sărbătoare legală, acordate în următoarele 30 de zile.

(3) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima, a doua și a treia zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult.

	REGULAMENT		Cod document R 01-03	
	Regulamentul intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	30/49	
		Data	08.06.2026	
		Ediție/Revizie	4 / 0 1 2 3 4 5	

(4) Zilele libere stabilite potrivit alin. (2) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

(5) Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima, a doua și a treia zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de UPG Ploiești, prin grija personalului responsabil din cadrul Compartimentului resurse umane și salarizare.

Art.106 (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului anual de odihnă, astfel:

- a) căsătoria salariatei/salariatului: 5 zile lucrătoare – se acordă în termen de 5 zile lucrătoare înainte de sau după data căsătoriei civile sau religioase;
- b) nașterea unui copil al salariatei/salariatului : 10 zile lucrătoare + 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (conf.art.28 CCM) - se acordă în termen de 5 zile lucrătoare înainte de sau după data nașterii;
- c) căsătoria unui copil al salariatei/salariatului: 5 zile lucrătoare – se acordă în termen de 5 zile lucrătoare înainte de sau după data căsătoriei civile sau religioase;
- d) decesul soțului/soției, socrului/soacrei, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare de la data decesului;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
- f) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
- g) îngrijirea sănătății copilului - 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii), pentru efectuarea de investigații medicale, în baza unor documente justificative conform Legii 91/2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului.
- h) donarea de sânge: 2 zile lucrătoare – se acordă în termen de 2 zile lucrătoare de la data donării de sânge, incluzând și ziua donării;
- i) obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului;
- j) procedura de fertilizare in vitro - 3 zile lucrătoare (1 zi la data efectuării puncției ovariene și 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului).

(2) Personalul din învățământul superior are dreptul, pentru rezolvarea unor situații personale, la 5 zile libere plătite/an universitar, pe bază de înlocuire colegială, având obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat. Personalul care asigură suplinirea salariaților prevăzuți la alin. (1) va fi remunerat corespunzător, în condițiile legii.

(3) Ziua liberă prevăzută la alin. (1) lit. g) se acordă la cererea unuia dintre părinți/reprezentanți legali ai copilului, justificată ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului sau al unui medic de specialitate, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și este însoțită de o declarație pe propria răspundere că, în anul respectiv, celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita. În situația producerii unui eveniment medical neprevăzut, părintele are obligația de a prezenta

	REGULAMENT		Cod document R 01-03	
	Regulamentul intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	31/49
			Data	08.06.2026
			Ediție/Revizie	4 / 0 1 2 3 4 5

actele medicale doveditoare în termen de 3 zile lucrătoare de la data producerii evenimentului.

(4) Zilele UPG Ploiești pot fi stabilite ca zile libere cu recuperarea programului de lucru, prin aprobarea Consiliului de administrație, astfel încât angajații să poată participa la manifestările culturale și la celelalte tipuri de evenimente organizate cu această ocazie.

(5) În situațiile în care evenimentele familiale deosebite intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și continuă după efectuarea zilelor libere plătite.

CAPITOLUL VI

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.107 Salariații pot adresa conducerii Universității, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor, prevăzute în contractul individual de muncă sau în contractul colectiv de muncă. Salariații UPG din Ploiești beneficiază de acces neîngrădit la justiție, care este garantat de Constituție și de lege. În cazul apariției unor conflicte, atât Salariații, cât și UPG din Ploiești vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestora.

Art.108 În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor care pot să apară și pentru soluționarea temeinică și legală a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, conducerea Universității dispune numirea unor comisii la nivelul fiecărei facultăți și serviciu/compartiment, printr-o decizie a rectorului UPG Ploiești care să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

Art.109 (1) În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului la registratura Universității, pe baza raportului comisiei, conducerea Universității comunică în scris răspunsul către petiționar.

(2) În răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

CAPITOLUL VII

RECOMPENSE

Art.110 Pentru contribuția adusă la creșterea eficienței activității UPG Ploiești, salariații pot fi propuși pentru acordarea, potrivit dispozițiilor legale, a următoarelor recompense:

- a) trepte sau gradații la retribuirea tarifară;
- b) gratificații, premii și alte recompense materiale, conform prevederilor legale în vigoare;
- c) medalii, titluri de onoare, diplome de onoare;
- d) gradații de merit;
- e) distincții morale pentru desfășurarea unor activități profesionale de excepție.

Art.111 Pentru contribuția adusă la creșterea eficienței activității Universității, salariații și colaboratorii Universității pot fi propuși pentru acordarea unor diplome:

- a) **Doctor honoris causa** se acordă pentru merite deosebite în întreaga carieră, pentru dezvoltarea acordurilor de colaborare/parteneriate pentru activități didactice și de cercetare cu UPG din Ploiești;

	REGULAMENT		Cod document R 01-03	
	Regulamentul intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	32/49
			Data	08.06.2026
			Ediție/Revizie	4 / 0 1 2 3 4 5

- b) **Diploma de excelență** se acordă cadrelor didactice pensionate sau pensionabile, cu activitate deosebită în învățământ și personalităților din domeniul educației, cercetării științifice și culturii;
- c) **Diploma jubiliară** se atribuie cadrelor didactice cu rezultate deosebite în educație, formare profesională și/sau cercetare, precum și colaboratorilor, la aniversările Universității/facultății;
- d) **Diploma de onoare** se acordă colaboratorilor ca recunoaștere și apreciere în activitatea didactică, de cercetare etc.;
- e) **Membru de onoare al corpului didactic** se acordă colaboratorilor pentru merite deosebite în dezvoltarea învățământului superior și a relațiilor de colaborare cu UPG din Ploiești;
- f) **Diploma de participare** pentru cadrele didactice/colaboratori, care au participat la conferințele organizate în cadrul Universității/facultății, workshop-uri, activități în cadrul proiectelor, diferite evenimente.

Art.112 Diplomele se acordă la propunerea Consiliului facultății, cu aprobarea Consiliului de administrație și a Senatului universitar, sau la propunerea Consiliului de administrație, cu aprobarea Senatului universitar.

CAPITOLUL VIII

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art.113 Personalul didactic de predare și de cercetare, personalul didactic și de cercetare auxiliar, personalul administrativ, precum și cel de conducere din învățământul superior răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce îi revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției în condițiile stabilite prin Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art.114 Constituie abatere disciplinară gravă, cel puțin următoarele fapte:

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- atitudini ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- se interzice complet fumatul în cadrul Universității și încălcarea regulilor de igiena și securitate în muncă;
- orice alte fapte prevazute de lege.

Art.115 Constituie abatere deosebit de gravă, cel puțin următoarele fapte:

- întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- absențe nemotivate repetate cu nerepectarea prevederilor legale din CCM;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile de serviciu rezonabile și justificate primite de la șefii ierarhici;
- fapte de violență fizică și/sau verbală împotriva studenților sau a colegilor;
- orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a studenților/colegilor;

	REGULAMENT		Cod document R 01-03	
	Regulamentul intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	33/49	
		Data	08.06.2026	
		Ediție/Revizie	4 / 0 1 2 3 4 5	

- f) manifestări care aduc atingere prestigiului Universității;
- g) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul universitar;
- h) exprimarea sau desfășurarea în incinta Universității, a unor activități cu caracter politic;
- i) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor studenților ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul Universității sau interesul învățământului;
- j) părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- k) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii;
- l) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii, distribuirii sau consumului în Universitate a băuturilor alcoolice, a drogurilor sau a substanțelor psihoactive;
- m) introducerea, consumarea, distribuirea sau comercializarea de substanțe, medicamente sau alte produse al căror efect poate produce dereglări comportamentale;
- n) comportament neadecvat față de superiorii ierarhici;
- o) furtul dovedit sau intenția dovedită de furt al oricărui bun sau valoare din patrimoniul Universității;
- p) fraudă dovedită constând în obținerea unor bunuri în dauna Universității (inclusiv primirea și păstrarea în beneficiul personal a unor sume cuvenite Universității
- q) deteriorarea intenționată a unor bunuri aparținând Universității;
- r) utilizarea resurselor Universității în scop neautorizat;
- s) neglijența în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, dacă prin aceasta s-au adus prejudicii materiale sau morale importante sau a fost periclitată viața altor persoane;
- t) declarații, comentarii în legătură cu Universitatea și destinate sau care ar putea fi aduse la cunoștința mass-media, direct sau prin intermediul unui terț, cu excepția cazurilor în care este abilitat sau împuternicit în mod expres în acest sens de către reprezentanții legali ai Universității;
- u) săvârșirea oricăror acte și/sau fapte prin care încalcă obligația de fidelitate și loialitate față de angajator;
- v) falsul în actele oficiale, documente interne sau falsul în orice alte acte întocmite sau depuse de către toți salariații Universității;
- w) violarea secretului corespondenței, inclusiv pentru mail/poșta electronică;
- x) manifestări violente, brutale sau obscene în spațiul universitar.

Art.116 Constituie abateri grave și deosebit de grave, acele abateri care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, afectează în mod deosebit procesul de învățământ/muncă. Caracterul grav și deosebit de grav al abaterii va fi apreciat cu ocazia efectuării cercetării disciplinare, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta.

Art.117 Abateri repetate reprezintă acele încălcări ale prevederilor prezentului Regulament Intern (RI) și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit într-o perioadă de timp de maxim 6 luni și pentru care va fi sancționat, în urma îndeplinirii procedurii de cercetare disciplinară.

Art.118 (1) Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate, în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară:

- a) avertismentul scris la prima abatere;
- b) diminuarea cu până la 20% a salariului de bază pe o durată de cel mult 2 ani, la a doua abatere în decurs de 6 luni;

(2) Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate, în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară gravă sunt:

	REGULAMENT		Cod document R 01-03	
	Regulamentul intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	34/49	
		Data	08.06.2026	
		Ediție/Revizie	4 / 0 1 2 3 4 5	

a) reducerea salariului de bază pentru 1-3 luni cu 5-10% și/sau, după caz, încetarea delegării atribuțiilor funcției de conducere, coordonator, în cazul în care persoana este delegată cu aceste atribuții pentru personalul didactic auxiliar și administrativ;

b) destituirea din funcția de conducere din învățământ pentru personalul didactic de predare și cercetare (pentru funcțiile didactice);

c) suspendarea, pentru o perioadă determinată de timp, dar nu mai mult de 5 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare ori a unei funcții de conducere sau de exercitare a calității de membru în comisii de doctorat, de masterat sau de licență pentru personalul didactic de predare și cercetare.

(3) Sancțiunea disciplinară pe care o poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară deosebit de gravă este desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă pentru personalul didactic de predare și de cercetare, personalul didactic și de cercetare auxiliar, personalul administrativ.

(4) Sancțiunile disciplinare, cu excepția avertismentului scris, nu pot fi dispuse mai înainte de efectuarea, în condițiile legii, a unei cercetări disciplinare de către comisia de disciplină sau, în cazul în care aceasta nu este organizată, de către persoana împuternicită să realizeze cercetarea.

(5) Avertismentul scris se aplică direct de către șeful ierarhic superior și se comunică Compartimentului resurse umane și salarizare.

(6) În situația absențelor nemotivate ale salariatului, contractul individual de muncă poate fi suspendat în temeiul art. 51 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Suspendarea contractului individual de muncă se face în urma formulării unei sesizări privind absența de la locul de muncă, semnată de conducerea direcției/compartimentului din care face parte salariatul. Caracterul nemotivat al absențelor se determină în urma desfășurării procedurii de cercetare disciplinară.

(7) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune. Sunt interzise amenzile disciplinare.

(8) Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești își exercită prerogativele disciplinare, având dreptul de a aplica salariaților, conform legii, sancțiuni disciplinare oricând constată că salariatul este vinovat de o abatere disciplinară.

Art.119 (1) Prin Decizia Rectorului Universității Petrol-Gaze din Ploiești se constituie Comisia de disciplină pentru personalul didactic, personalul didactic auxiliar și administrativ cu atribuții de cercetare.

(2) În fața comisiei de disciplină, persoana care a făcut sesizarea sau reclamația beneficiază de protecție.

(3) În situația în care cel reclamat este șef ierarhic, direct sau indirect ori are atribuții de control și evaluare a persoanei care reclamă, comisia de disciplină va asigura protecția acesteia, ascunzându-i identitatea.

(4) Disciplina salariaților Universității Petrol-Gaze din Ploiești implică îndeplinirea strictă și precisă de către toți salariații, indiferent de funcția lor, a obligațiilor prevăzute de lege, contractul colectiv de muncă aplicabil, de prezentul regulament, de contractul individual de muncă, de fișa postului, de deciziile sau instrucțiunile conducătorului ierarhic superior.

Art.120 (1) Etapele cercetării disciplinare:

a) sesizarea conducerii universității asupra săvârșirii unei abateri;

b) cercetarea faptei și constatarea săvârșirii abaterii;

c) aplicarea sancțiunii disciplinare;

	REGULAMENT		Cod document R 01-03	
	Regulamentul intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	35/49
			Data	08.06.2026
			Ediție/Revizie	4 / 0 1 2 3 4 5

d) comunicarea deciziei de sancționare.

(2) Pentru cercetarea abaterilor disciplinare săvârșite de personalul didactic de predare și de cercetare se constituie comisii de analiză formate din 3 - 5 membri, cadre didactice sau de cercetare care au funcția didactică/de cercetare cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea și un reprezentant al organizației sindicale, după caz.

(3) Pentru cercetarea abaterilor disciplinare săvârșite de personalul didactic auxiliar se constituie comisii de analiză formate din 3 - 5 membri și un reprezentant al organizației sindicale, după caz.

(4) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite, după caz, de:

- rector, cu aprobarea consiliului de administrație;
- Ministerul Educației și Cercetării, pentru rectorul instituției de învățământ superior și pentru soluționarea contestațiilor privind deciziile senatelor universitare;
- consiliul de administrație, pentru personalul didactic auxiliar și administrativ.

(5) Sancțiunile disciplinare se aplică de către Rector și se comunică, în scris, personalului vizat de către Compartimentului resurse umane și salarizare.

(6) Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților nu exclud răspunderea civilă sau penală, conform legii, după caz.

(7) Conducerea Universității dispune aplicarea sancțiunii disciplinare prin decizie emisă în scris, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(8) Sub sancțiunea nulității absolute, decizia trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă elementele prevăzute în actele normative aplicabile.

(9) Decizia de sancționare se comunică salariatului, personal sau prin scrisoare recomandată, în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(10) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.121 (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

(5) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- gradul de vinovăție a salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generală în serviciu a salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat.

(6) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la încetarea aplicării sale, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen, făcându-se

	REGULAMENT		Cod document R 01-03	
	Regulamentul intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	36/49	
		Data	08.06.2026	
		Ediție/Revizie	4 / 0 1 2 3 4 5	

mențiunea corespunzătoare în dosarul de personal al celui în cauză. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a Angajatorului emisă în formă scrisă.

Art.122 (1) Faptele susceptibile a constitui încălcări ale Codului de etică și deontologie universitară sunt de competența Comisiei de etică și deontologie universitară și se supun procedurilor prevăzute de statutul acesteia.

(2) Nu pot reprezenta Universitatea în diferite misiuni, foruri, instituții științifice/profesionale/ societăți etc. salariații sancționați pentru abateri disciplinare prevăzute în prezentul regulament și în codul de etică și deontologie universitară, precum și salariații care au fost sau sunt într-un litigiu cu Universitatea sau au transmis reclamații la adresa acesteia, fără a solicita analiza lor în cadrul Universității.

CAPITOLUL IX

CRITERIILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ ALE SALARIAȚILOR

Art.123 Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat.

Art.124 Evaluarea performanțelor profesionale individuale se va face cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate de către șeful ierarhic superior al persoanei evaluate.

Art.125 Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător” sau „nesatisfăcător”.

Art.126 (1) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1-31 martie a fiecărui an. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie - 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și administrativ se face anual de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate pe baza Metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale.

(3) Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să formuleze contestație la conducerea universității, în condițiile legii, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare contrasemnata ce se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(4) Rezultatul contestației se comunică persoanei evaluate în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației.

(5) Angajații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

Art.127 Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului administrativ și didactic auxiliar, se realizează pentru:

- a) stabilirea calității muncii, comportamentului, inițiativei, eficienței și creativității;
- b) stabilirea strategiei de pregătire și perfecționare a personalului;
- c) stabilirea strategiei de recrutare a personalului în realizarea unor programe sau proiecte;
- d) determinarea performanțelor profesionale a angajaților în timp, în vederea anticipării evoluției carierei profesionale a acestora.

	REGULAMENT		Cod document R 01-03	
	Regulamentul intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	37/49	
		Data	08.06.2026	
		Ediție/Revizie	4 / 0 1 2 3 4 5	

Art.128 Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se realizează pe baza următoarelor criterii:

- a) cunoștințe profesionale și abilități;
- b) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- c) perfecționarea pregătirii profesionale;
- d) capacitatea de a lucra în echipă;
- e) comunicare;
- f) disciplină;
- g) rezistență la stress și adaptabilitate;
- h) capacitatea de asumare a responsabilității;
- i) integritate și etică profesională;
- j) alte criterii de evaluare specific, aplicabile la nivelul angajatorului.

Art.129 Evaluarea personalului didactic și administrativ din cadrul Universității se realizează în baza procedurilor aprobate.

CAPITOLUL X MANAGEMENTUL UNIVERSITAR

Art.130 (1) În contextul schimbărilor tehnologice și economice, managementul universitar reprezintă un element fundamental pentru succesul unei universități moderne, pentru a rămâne competitivă și pentru a răspunde nevoilor studenților și ale comunității academice. Printr-o planificare strategică, organizare eficientă și evaluare continuă, Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești oferă educație de calitate și contribuie la dezvoltarea societății.

(2) Obiectivele academice și administrative ale Universității Petrol-Gaze din Ploiești includ: planificarea strategică, organizarea activităților academice, dezvoltarea cercetării științifice, coordonarea personalului didactic și administrativ, controlul și evaluarea performanței, gestionarea resurselor financiare, gestionarea relației cu studenții și comunitatea.

(3) În stabilirea obiectivelor și strategiilor universității pe termen scurt și lung în Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești se ține cont de:

- dezvoltarea de noi programe de studii și adaptarea programelor de studiu la cerințele economiei și ale angajatorilor;
- atragera studenților români și a studenților internaționali;
- modernizarea infrastructurii.

	REGULAMENT		Cod document R 01-03	
	Regulamentul intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	38/49	
		Data	08.06.2026	
		Ediție/Revizie	4 / 0 1 2 3 4 5	

CAPITOLUL XI

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.131 (1) Accesul neîngrădit la justiție este garantat de lege. În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia. Același principiu de soluționare amiabilă se aplică și la cereri sau reclamații individuale ale salariaților.

(2) În vederea promovării soluționării amiabile, cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde în contract o clauză prin care se stabilește că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

(3) Prin conciliere, în sensul prezentului regulament, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

(4) Consultantul extern specializat în legislația muncii prevăzut la alin. (3), denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăruia ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat în mod egal de către părți conform înțelegerii acestora.

(5) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.

(6) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă și/sau prezentul regulament intern.

(7) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației prevăzute la alin. (6). Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

(8) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

(9) Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:

- a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;
- b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii, cererii sau reclamației individuale ale salariaților;
- c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația prevăzută la alin. (7).

(10) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la alin. (9) lit. b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente cu respectarea prevederilor Art. 269 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

	REGULAMENT		Cod document R 01-03	
	Regulamentul intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	39/49
			Data	08.06.2026
			Ediție/Revizie	4 / 0 1 2 3 4 5

CAPITOLUL XII DISCIPLINA ÎN MUNCĂ

Art.132 (1) Salariații au obligația de a respecta ordinea și disciplina în muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu care le revin potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil, a contractului individual de muncă, a prezentului Regulament Intern, a fișei postului, precum și a dispozițiilor conducerii UPG Ploiești privind desfășurarea activității în cadrul UPG Ploiești.

(2) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, salariații UPG Ploiești au următoarele **îndatoriri**:

- a) de a manifesta o atitudine profund umană, deschisă față de studenți și colaboratori, față de colectivul din care fac parte;
- b) de a îndeplini atribuțiile care le revin;
- c) de a respecta normele de etică profesională;
- d) de a contribui la apărarea și sporirea demnității profesionale;
- e) de a respecta timpul de lucru, programul de lucru și folosirea integrală a timpului de muncă pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- f) de a respecta normele de sănătate și securitate în muncă și PSI;
- g) de a respecta reglementările privind păstrarea secretului de stat și secretului de serviciu;
- h) de a avea un comportament corect și civilizat cu toți membrii colectivului unde lucrează;
- i) de a combate orice fel de manifestări necorespunzătoare;
- j) de a anunța, în caz de absență (nevoi personale urgente și care nu au putut fi prevăzute îmbolnăvire, deces în familie, etc), despre motivul absenței și durata acesteia pe superiorul ierarhic în cel mult 24 de ore, calculate de la data și ora când trebuia să fie la serviciu, folosind în acest scop orice mijloc de comunicare pe care îl are la dispoziție (telefon, sms, email, etc.);
- k) de a nu introduce, distribui și consuma băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în cadrul UPG Ploiești, indiferent dacă se află în timpul serviciului sau în afara lui;
- l) de a nu părăsi locul de muncă fără aprobarea superiorului ierarhic;
- m) de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă;
- n) de a purta o ținută decentă și îngrijită care să inspire încredere și profesionalism;
- o) de a menține curățenia la locul de muncă, vestiare, grupuri sociale;
- p) în cazul în care munca se desfășoară în schimburi, de a nu părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului, în caz de neprezentare la timp a schimbului este obligat să anunțe șeful ierarhic superior pentru a lua măsurile ce se impun;
- q) de a da dovadă de simț de răspundere și grijă deosebită în folosirea, gospodărirea și apărarea integrității patrimoniului UPG Ploiești, a bunurilor și valorilor încredințate; de a utiliza eficient materiile prime, materialele, combustibilii și energia;
- r) de a participa la instructajul introductiv general de securitate a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor și la instructajele la locul de muncă și periodice planificate pe toată durata executării contractului individual de muncă;
- s) de a respecta normele de sănătate și securitate în muncă precum și cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, a normelor de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar pune în primejdie clădirile, instalațiile sau viața și integritatea corporală ori sănătatea unor persoane;
- t) persoanele care întrebuințează în procesul de lucru substanțe toxice/periculoase/vătămătoare sunt obligate să păstreze aceste substanțe în așa fel încât să nu ajungă la îndemâna celor necunoscători, pentru a nu pune în pericol viața sau sănătatea altor persoane;

 ROMANIA Fondată în 1948	REGULAMENT		Cod document R 01-03	
	Regulamentul intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	40/49	
		Data	08.06.2026	
		Ediție/Revizie	4 / 0 1 2 3 4 5	

la încetarea lucrului ori la absentarea pentru orice motive de la locul de muncă, aceste substanțe vor fi puse în locuri închise sub cheie; de asemenea sunt obligate a le ține în ambalaje etichetate și cu semne distinctive corespunzătoare;

u) de a respecta cu strictețe, în cazul conducătorilor auto, regulile de circulație auto, itinerariul, programul de mers, de a nu parca decât în locurile speciale, de a nu gara decât în locurile indicate (în foile de parcurs sau prin dispoziție oficială); de asemenea, au obligația de a utiliza ca un bun proprietar autovehiculele aflate în proprietatea UPG Ploiești, de a folosi echipamentele antifurt din dotare pentru prevenirea dispariției lor și de a anunța imediat orice defecțiune care poate apărea sau a apărut; de a deține și menține în termen de valabilitate permisul de conducere auto corespunzător autovehiculului pe care îl conduce precum și avizul medical și psihologic specific siguranței transporturilor/circulație rutiere;

v) de a anunța orice modificare a datelor intervenite în situația sa, în termenele prevăzute în declarațiile date în scris privind acea situație, despre intervenirea modificării – schimbare de nume, adresă, stare civilă, document de identitate, situația studiilor/calificărilor dobândite; neîndeplinirea acestei obligații de către salariați exonerează UPG Ploiești de orice răspundere legată de comunicarea unor înregistrări la o adresă nereală a salariatului/salariatei, folosirea, de către UPG Ploiești, a unor date nereale despre salariat/salariată sau pentru o incorectă preluare a datelor în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor;

w) de a nu desfășura în cadrul UPG Ploiești activități politice (propagandă, manifestații revendicative de ordin politic, adeziuni la platforme politice, etc.);

x) de a nu semna niciun document în numele UPG Ploiești dacă nu este autorizat și mandatat în mod expres de conducerea acesteia;

y) de a preda, în cazul încetării raporturilor de muncă, și de a explica toate documentele și sarcinile sale persoanei desemnate să le preia; toate materialele aparținând UPG Ploiești vor fi returnate: materiale de perfecționare, cărți, chei, telefoane mobile, computer, autovehicul, documente scrise sau pe suport electronic, sumele de bani reprezentând cheltuieli ocazionate de pregătirea sa profesională, dacă este cazul, etc.;

z) de a evita discuțiile în grup, organizarea și participarea la jocurile pe computer sau telefon, jocurile distractive sau de noroc, organizarea de loterii în timpul programului;

aa) de a respecta instrucțiunile de lucru ale echipamentelor tehnice pe care le utilizează (dacă este cazul), instrucțiuni care au la bază prescripții tehnice reglementate;

bb) de a respecta programarea concediului de odihnă;

cc) de a utiliza, conform prescripțiilor, materialele și substanțele specifice folosite în procesul de muncă;

dd) de a manifesta o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, de a promova raportul de înțelegere cu toți angajații unității și de a combate orice manifestări necorespunzătoare (ținuta și îmbrăcămintea indecentă, starea de ebrietate, comportarea nejustă față de studenți, abateri de la regulile de disciplina morală, etc.);

ee) de a nu fuma în cadrul UPG Ploiești;

(3) Nerespectarea prevederilor alin. (1) și (2) atrage după sine sancționarea celor care se fac vinovați de încălcarea acestor obligații conform prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare și conform prevederilor prezentului regulament intern.

	REGULAMENT		Cod document R 01-03	
	Regulamentul intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	41/49
			Data	08.06.2026
			Ediție/Revizie	4 / 0 1 2 3 4 5

CAPITOLUL XIII FORMAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art.133 Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective:

- a) adaptarea salariatului/salariatei la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) obținerea unei calificări profesionale;
- c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- d) reconversia profesională determinată de restructurări socio-economice;
- e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- f) prevenirea riscului șomajului;
- g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

Art.134 (1) Participarea la cursuri sau stagii de formare profesională poate fi inițiată de UPG Ploiești, sau de salariat/salariată, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, astfel încât atitudinea părților să nu constituie abuz de drept.

(2) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului/salariatei în raport cu UPG Ploiești care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractul individual de muncă.

Art.135 (1) Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale și conform cerințelor din fișa postului.

(2) Conform prevederilor art. 193 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară ori din străinătate;
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- d) ucenicie organizată la locul de muncă;
- e) formare individualizată;
- f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat/salariată.

Art.136 (1) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de UPG Ploiești, prin aprobarea planului de formare profesională, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către UPG Ploiești.

(2) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de către UPG Ploiești și toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către UPG Ploiești, salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă de minimum 1 an.

(3) Durata obligației salariatului/salariatei de a presta muncă în favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea sa profesională, precum și orice alte aspecte în legătură cu obligațiile salariatului/salariatei, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adițional la contractul individual de muncă.

	REGULAMENT		Cod document R 01-03	
	Regulamentul intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	42/49
			Data	08.06.2026
			Ediție/Revizie	4 / 0 1 2 3 4 5

Art.137 (1) În cazul în care salariatul/salariața este cel/cea care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, UPG Ploiești va analiza solicitarea împreună cu sindicatul/reprezentanții salariaților.

(2) UPG Ploiești decide, prin Consiliul de Administrație, cu privire la cererea formulată de salariat/salariață, în termen de 15 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Totodată UPG Ploiești, prin Consiliul de administrație, decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului/salariaței participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

Art.138 (1) Evaluarea impactului formelor de formare profesională asupra angajatului se realizează de către superiorul ierarhic direct, la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale.

(2) În cazul obținerii calificativului „nesatisfăcător” la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale care include și perioada în care angajatul a urmat un program de formare profesională, acesta va restitui contravaloarea cheltuielilor suportate de către UPG Ploiești cu formarea sa profesională.

(3) Angajatul este obligat să restituie contravaloarea cheltuielilor suportate de către UPG Ploiești cu formarea sa profesională și în cazul în care nu a absolvit programul de formare profesională din vina lui.

(4) Pentru programele de formare profesională urmate la inițiativa salariatului/salariaței, cu acordul conducerii UPG Ploiești, în domeniile care nu se regăsesc în fișa postului, nu au fost identificate ca necesare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale și nu se regăsesc nici în planul anual de formare profesională, contravaloarea se suportă integral de către salariat/salariață.

(5) Modalități concrete de formare profesională a personalului:

- participarea la simpozioane, conferințe științifice sau ateliere de lucru din specialitatea postului;
- participarea la cursuri, instruiți și/sau programe postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă din specialitatea postului;
- stagii de practică și specializare în țară și/sau în străinătate.

CAPITOLUL XIV

SALARIZAREA PERSONALULUI UPG PLOIEȘTI

Art.139 (1) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat/salariață are dreptul la un salariu exprimat în bani. Acesta se plătește în bani o dată pe lună;

(2) Salarizarea personalului UPG Ploiești se face în conformitate cu prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, formă consolidată, coroborate cu prevederile Legii învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare și, succesiv, cu actele normative care au urmat după aceste acte normative.

(3) UPG Ploiești poate acorda majorări ale salariului de bază din venituri proprii, acordate din venituri proprii și alte sporuri și indemnizații conform prevederilor legislației în vigoare, cu încadrare în buget.

(4) UPG Ploiești poate acorda din venituri proprii ajutoare pentru salariați, cu încadrare în buget.

(5) Data la care se plătește salariul este, de regulă, data de 14 a lunii pentru luna anterioară.

	REGULAMENT		Cod document R 01-03	
	Regulamentul intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	43/49	
		Data	08.06.2026	
		Ediție/Revizie	4 / 0 1 2 3 4 5	

(6) Plata salariului va fi efectuată, de regulă, prin virament într-un cont bancar indicat de către salariat. La cererea Salariatului, plata salariului se va putea efectua și prin casieria UPG din Ploiești.

(7) Întârzierea nejustificată a plății salariului sau neplata acestuia poate determina obligarea angajatorului la plata de daune-interese pentru repararea prejudiciului produs salariatului/salariatei.

Art.140 Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite notarial de acesta.

Art.141 Drepturile salariale datorate în caz de deces al salariatului/salariatei și celelalte probleme legate de salarizare se vor face conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL XV

CONCEDIUL DE ODIHNĂ ANUAL ȘI ALTE CONCEDII ALE SALARIAȚILOR

Subcapitolul XV.1: Concediul de odihnă anual

Art.142 (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților. Salariații au obligația de efectua anual concediul de odihnă integral.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări și orice convenție prin care se renunță, în totalitate sau în parte, la dreptul la concediul de odihnă este nulă de drept.

(3) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Prin excepție, în cazul în care salariața/salariatul, din motive bine justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, UPG Ploiești este obligată să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(4) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

(5) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale.

(6) Salariata/salariatul are obligația să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective și bine justificate, concediul nu poate fi efectuat.

(7) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatei/salariatului, pentru motive obiective și bine justificate.

(8) Nu se consideră motiv bine justificat neconcordanța programării concediului odihnă în cadrul UPG Ploiești cu programarea concediului de odihnă de la alte locuri de muncă ale salariatei/salariatului.

(9) UPG Ploiești poate rechema salariața/salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatei/salariatului la locul de muncă.

(10) Pentru cazurile de întrerupere a concediului, menționate la alin. (7), salariații au dreptul să efectueze restul zilelor de concediu după ce au încetat situațiile respective sau, când aceasta nu este posibilă, la o dată stabilită printr-o nouă programare în cadrul aceluiași an calendaristic.

(11) Salariații care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic, fiind în concedii fără plată acordate potrivit legii, nu au dreptul la concediul de odihnă pentru acel an. În cazul în care perioadele de concedii fără plată, însumate, au fost de 12 luni sau mai mari și s-au întins pe 2 sau mai mulți ani calendaristici consecutivi, salariații au dreptul la un singur concediu de odihnă,

	REGULAMENT		Cod document R 01-03	
	Regulamentul intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	44/49
			Data	08.06.2026
			Ediție/Revizie	4 / 0 1 2 3 4 5

acordat în anul reînțepirii activității, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a ivit lipsa de la serviciu pentru motivele mai sus menționate.

(12) Pentru salariații care se încadrează în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se va stabili proporțional cu perioada lucrată de la încadrare până la sfârșitul anului calendaristic respectiv, în raport cu vechimea în muncă stabilită.

Art.143 (1) Durata minimă legală a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare.

(2) Cadrele didactice beneficiază, anual, de dreptul la concediu de odihnă, în perioada vacanțelor universitare, cu o durată de cel puțin 40 de zile lucrătoare, cu aprobarea Consiliului de administrație.

(3) Personalul administrativ, didactic auxiliar și de cercetare au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă plătit de minimum 21 zile lucrătoare și o durată în raport cu vechimea lor în muncă, conform Tabel 1:

Tabel 1 Durata concediului de odihnă

Vechimea în muncă	Durata concediului
până la 5 ani vechime	21 de zile lucrătoare
de la 5 ani la 15 ani vechime	24 de zile lucrătoare
peste 15 ani vechime	28 de zile lucrătoare

Art.144 (1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de UPG Ploiești cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului/salariatei, pentru programările individuale.

(2) Programarea se face până la data de 15 noiembrie pentru anul următor.

Art. 145 Evidența efectuării concediilor de orice fel se ține la Compartimentul resurse umane și salarizare, pentru fiecare salariat/salariată.

Art. 146 Indemnizația pentru concediul de odihnă, întreruperea concediului de odihnă, rechemarea salariatului/salariatei din concediul de odihnă se acordă conform prevederilor legale în vigoare.

Subcapitolul XV.2: Concediul de odihnă suplimentar

Art. 147 (1) Salariații care lucrează în condiții vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 3 zile lucrătoare.

(2) Zilele de concediu de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (1) se stabilește după cum urmează:

- la data angajării tinerilor în vârstă de până la 18 ani și până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- la data angajării persoanelor nevăzătoare sau cu handicap, cu condiția depunerii la Compartimentul resurse umane și salarizare, anterior angajării, certificatului medical de încadrare în grad de handicap;
- la data depunerii la Compartimentul resurse umane și salarizare a certificatului de încadrare în grad de handicap, dacă handicapul intervine pe durata derulării contractului individual de muncă;
- la data aprobării de către Consiliul de Administrație a listei nominale cu personalul care desfășoară activitate în locuri de muncă cu condiții vătămătoare.

	REGULAMENT		Cod document R 01-03	
	Regulamentul intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	45/49	
		Data	08.06.2026	
		Ediție/Revizie	4 / 0 1 2 3 4 5	

(3) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare „in vitro” beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

- a) 1 zi la data efectuării punției ovariene;
- b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

Subcapitolul XV.3: Alte tipuri de concedii

Art.148 Alte tipuri de concedii care pot fi acordate salariaților, conform legislației în vigoare și conform contractelor colective de muncă în vigoare, sunt următoarele:

- a) concediul paternal - se acordă în scopul de a asigura participarea efectivă a tatălui la îngrijirea copilului nou-născut și de a facilita concilierea vieții profesionale cu viața de familie în cazul lucrătorilor care sunt părinți;
- b) concediul de îngrijitor este concediul acordat salariaților în vederea oferirii de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariața/salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave;
- c) concediul pentru situații neprevăzute - salariața/salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a UPG Ploiești și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatei/salariatului;
- d) concedii pentru formare profesională – cu sau fără plată;
- e) concedii fără salariu/plată pentru rezolvarea unor situații personale.

Art.149 Condițiile concrete de acordare a altor tipuri de concedii precum și documentația necesară aferentă se stabilesc prin regulamente/metodologii/proceduri proprii sau alte documente asimilate.

CAPITOLUL XVI PREAVIZUL

Art.150 (1) Persoanele concediate în temeiul Art. 61 lit. c) și d), al Art. 65 și 66 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare.

(2) Fac excepție de la prevederile alin. (1) persoanele concediate în temeiul Art. 61 lit. d) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care se află în perioada de probă.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului prevăzut la Art. 51 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.151 (1) În cazul demisiei, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(2) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

	REGULAMENT		Cod document R 01-03	
	Regulamentul intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	46/49	
		Data	08.06.2026	
		Ediție/Revizie	4 / 0 1 2 3 4 5	

(4) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către UPG Ploiești la termenul respectiv.

(5) Salariata/salariatul poate demisiona fără preaviz dacă UPG Ploiești nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

CAPITOLUL XVII COMUNICAREA DINTRE UPG PLOIEȘTI ȘI SALARIAȚI

Art.152 (1) Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești are propria pagina de internet, www.upg-ploiesti.ro, prin intermediul căreia comunică date și informații pentru salariați, studenți, comunitatea academică și publicul interesat.

(2) Salariații verifică, de fiecare dată când este cazul:

- pagina de internet pentru a lua la cunoștință despre deciziile și hotărârile structurilor de conducere și despre date și informații necesare desfășurării activităților curente,
- drive-ul juridic pentru a lua cunoștință și a-și însuși prevederile și modificările legislative ce intervin, necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) Salariații cărora Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești le-a creat o adresă e-mail instituțională (e-mail sub forma: nume.prenume@upg-ploiesti.ro) sunt obligați să o verifice zilnic și să o folosească în desfășurarea activităților de serviciu, prin trimiterea de email-uri și răspuns la solicitările primite.

(4) Orice decizie, hotărâre sau informație se consideră a fi comunicată salariaților la data la care aceasta este postată pe pagina de internet a UPG Ploiești și/sau trimisă prin poștă electronică, pe adresa de e-mail instituțională.

(5) Toți salariații Universității Petrol-Gaze din Ploiești au obligația de a declara Compartimentului resurse umane și salarizare adresa de domiciliu, adresa de reședință și adresa personală de e-mail, prin completarea Fișei personale de serviciu. Orice modificare a acestor informații se va transmite de către titular, în termen de 5 zile de la data la care intervine modificarea, în format electronic pe adresa de mail salarizare.personal@upg-ploiesti.ro sau în format scris, prin Registratura Universității.

(6) Toți salariații UPG din Ploiești, indiferent de statut, forma de angajare și/sau perioadă de angajare, au datoria ca în termen de 5 zile de la încheierea contractului individual de muncă, să solicite Compartimentului Tehnologia Informației și Comunicații crearea unei adrese de email instituționale.

(7) Pe perioada activă a relațiilor de muncă cu UPG Ploiești, toți salariații au obligația de a comunica, în cadrul relațiilor de serviciu, doar pe email-ul instituțional sau prin Registratura Universității. Consultarea permanentă a site-ului UPG Ploiești pentru cunoașterea la zi a activităților, informațiilor și noutăților, inclusiv legislative, fiind de asemenea cu caracter obligatoriu.

(8) Universitatea comunică acte/documente sau notificări pe adresa de email instituțională.

(9) În cazul în care corespondența letrică este returnată, refuzată sau primită de către o altă persoană decât destinatarul, procedura este considerată îndeplinită prin expedierea actului/documentului/notificării pe adresa de e-mail instituțională, având în vedere faptul că obligația UPG Ploiești este una de diligență și nu de rezultat.

(10) Pentru salariații ale căror contracte individuale de muncă sunt suspendate, comunicarea se va realiza pe adresa de corespondență indicată de salariat/salariață în cererea de suspendare temporară a contractului individual de muncă/concediu fără plată și pe adresa de e-mail instituțională, procedura fiind considerată îndeplinită.

	REGULAMENT		Cod document R 01-03	
	Regulamentul intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	47/49	
		Data	08.06.2026	
		Ediție/Revizie	4 / 0 1 2 3 4 5	

CAPITOLUL XVIII PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.153 Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești, în calitate de operator de date, este responsabilă pentru controlul datelor cu caracter personal pe care le colectează pentru îndeplinirea atribuțiilor legale.

Art.154 Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești, are responsabilitatea de a se asigura că persoanele din subordinea sa respectă reglementările Regulamentului (UE) 2016/679.

Art.155 (1) În conformitate cu legislația națională (Legea nr. 190/2018) și legislația europeană Regulamentului (UE) 2016/679, Directiva 2002/58/CE) în vigoare, Universitatea are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate.

Art.156 Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești, se obligă să prelucreză datele cu caracter personal ale persoanelor, luând în considerare următoarele principii stipulate în GDPR:

a) Datele cu caracter personal vor fi prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată (principiile cumulative: „legalitate, echitate și transparență”);

b) Datele cu caracter personal vor fi colectate și prelucrate doar în scopurile explicite și legitime specificate și nu trebuie să fie prelucrate ulterior într-un mod incompatibil cu aceste scopuri; prelucrarea ulterioară în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice nu este considerată incompatibilă cu scopurile inițiale, în conformitate cu art. 89 alin. (1) (principiul „limitării legate de scop”);

c) Datele cu caracter personal colectate trebuie să fie adecvate, relevante și limitate la scopul pentru care sunt necesare (principiul „reducerii la minimum a datelor”);

d) Datele cu caracter personal trebuie să fie corecte și, atunci când este necesar, să fie actualizate în toate bazele de date (principiul „exactității datelor”). Pentru respectarea acestui principiu trebuie să se ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere;

e) Datele cu caracter personal trebuie păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate, pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate; datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi în măsura în care acestea vor fi prelucrate exclusiv în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice (principiul „limitării legate de stocare”);

f) Datele trebuie să fie prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a acestora, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice și organizatorice corespunzătoare (principiul „integritate și confidențialitate”).

Art.157 Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești, prelucrează datele cu caracter personal, în condiții de legalitate, astfel:

- a) Persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- b) Prelucrarea datelor se efectuează în baza unui contract între persoana vizată și operator;
- c) Prelucrarea este necesară în baza unei obligații legale;

	REGULAMENT		Cod document R 01-03	
	Regulamentul intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	48/49	
		Data	08.06.2026	
		Ediție/Revizie	4 / 0 1 2 3 4 5	

d) Prelucrarea este necesară pentru protejarea intereselor vitale ale persoanei vizate sau ale unei alte persoane (situații de viață sau de moarte);

e) Prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unor sarcini de interes public;

f) Prelucrarea se efectuează în scopul interesului legitim al operatorului sau al unei terțe persoane și nu afectează drepturile și libertățile persoanei vizate.

Art.158 Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești, prin activitatea pe care o desfășoară, colectează, stochează, prelucrează, crează un volum foarte mare de date cu caracter personal, din diverse categorii și aparținând unor tipuri diferite de persoane vizate, cum ar fi candidați, studenți, absolvenți, angajați, colaboratori, parteneri, furnizori sau alte categorii de persoane care interacționează la un moment dat cu universitatea.

Art.159 Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești, prelucrează datele cu caracter personal pentru a asigura desfășurarea activităților academice. Prelucrarea acestor date se realizează în următoarele scopuri:

- a) desfășurarea activităților didactice, de cercetare și administrative;
- b) respectarea prevederilor contractului individual de muncă, inclusiv a obligațiilor impuse de legislație sau acorduri colective;
- c) gestionarea, planificarea și organizarea activității profesionale;
- d) asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- e) evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- f) accesarea drepturilor de asigurări sociale;
- g) exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- h) gestionarea încetării raporturilor de muncă.

(2) Prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât cele menționate de legislație, inclusiv în scop de marketing, se va realiza exclusiv pe baza consimțământului explicit al persoanelor vizate.

Art.160 Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești, în calitate de operator de date cu caracter personal, ia măsuri adecvate pentru a furniza persoanei vizate, într-o formă concisă, transparentă, inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu, orice informații menționate la articolele 13 și 14 din Regulamentul (UE) 2016/679, printre care enumerăm:

- a) identitatea și datele de contact ale operatorului și, după caz, ale reprezentantului acestuia;
- b) datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor, după caz;
- c) scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării (dacă furnizarea de date cu caracter personal reprezintă o obligație legală sau contractuală sau o obligație necesară pentru încheierea unui contract, precum și dacă persoana vizată este obligată să furnizeze aceste date cu caracter personal și care sunt eventualele consecințe ale nerespectării acestei obligații);
- d) destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal;
- e) perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal sau, dacă acest lucru nu este posibil;
- f) existența drepturilor persoanei vizate, conform GDPR.

Art.161 În Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești, responsabilul desemnat pentru protecția datelor cu caracter personal are obligația de a asigura instruirea tuturor angajaților în ceea ce privește implementarea și aplicarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679.

	REGULAMENT		Cod document R 01-03	
	Regulamentul intern al Universității Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	49/49	
		Data	08.06.2026	
		Ediție/Revizie	4 / 0 1 2 3 4 5	

Art.162 În Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești, fiecare salariat beneficiază de dreptul la protecția datelor cu caracter personal prelucrate în relația cu Universitatea, dreptul de a fi informat, dreptul de acces la date, dreptul de rectificare, dreptul de ștergere (de a fi uitat), dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul de opoziție, dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrare automată, inclusiv crearea de profiluri, dreptul la portabilitatea datelor.

Art.163 Monitorizarea/securitatea/asigurarea persoanelor, spațiilor, bunurilor utilizate de Universitate; în acest context UPG poate supraveghea video unele părți ale incintelor în care își desfășoară activitatea pentru asigurarea pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, a imobilelor și a împrejurimilor acestora.

Art.164 În Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești nu se prelucrează date personale speciale care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice sau convingerile filozofice și prelucrarea de date genetice, de date biometrice pentru identificarea unică a unei persoane fizice, date privind viața sexuală sau orientarea sexuală ale unei persoane fizice.

Art.165 Responsabilul pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal poate fi contactat direct la sediul UPG. Responsabilul pentru protecția datelor are atribuții de monitorizare a conformității cu legislația cu privire la protecția datelor cu caracter personal.

CAPITOLUL XIX DISPOZIȚII FINALE

Art.166 Directorii de departamente/șefii de servicii/compartimente sunt obligați să aducă la cunoștință subalternilor prevederile prezentului regulament.

Art.167 Prezentul Regulament intern se completează cu toate actele normative incidente.

Art.168 Regulamentul intern poate fi modificat, ori de câte ori necesitățile de organizare și disciplină a muncii din Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești o cer.

Art.169 Prezentul Regulament intern intră în vigoare la data aprobării sale de către Senatul Universitar și produce efectele față de salariații Universității Petrol-Gaze din Ploiești și pentru vizitatori de la momentul publicării pe site-ul instituțional, www.upg-ploiesti.ro.