



UNIVERSITATEA PETROL- GAZE DIN PLOIEȘTI

Nr. 7179/29.03.2024

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

COD: R 09-07

REGULAMENT

APROBAT

Președinte Senat

Conf.Univ.Dr. Ing. PĂTRAȘCU AURELIA

	Prenumele și Numele	Semnătura	Data
Verificat – Prorector responsabil activitate socială, resurse umane și parteneriatul cu mediul economico-social	Conf.univ.dr. Alina-Gabriela BREZOI		
Elaborat – Șef serviciu resurse umane, salarizare și informatizare	Ec. Maria-Daniela STANCU		

EDIȚIA: 2


REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

Acest document a fost avizat în Comisia de monitorizare la data de 03.04.2024 și aprobat în ședința Senatului universitar din data de 18.04.2024

Intră în vigoare la data de 18.04.2024


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

- Document controlat -

	REGULAMENT		Cod document R 09-07	
	Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Resurse Umane, Salarizare și Informatizare din cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	2/10
			Data	02.03.2024
			Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5


LISTA REVIZIILOR

Simbol Revizie/ Data	Ediție/ Revizie	Cap./ Pag.	Conținutul reviziei	Responsabilități		
				Elaborat	Verificat	Aprobat
-/ 02.03.2024	2 / 0	-	Elaborare inițială	Ec. Stancu Maria- Daniela	Conf.univ. dr. BREZOI Alina- Gabriela	Conf.univ. dr.ing. Aurelia Pătrașcu

	REGULAMENT		Cod document R 09-07	
	Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Resurse Umane, Salarizare și Informatizare din cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	3/10
			Data	02.03.2024
			Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

CUPRINS

	Pag.
Lista reviziilor _____	2
Cuprins _____	3
Cadrul legal _____	4
Capitolul I – Dispoziții generale _____	4
Capitolul II – Misiune și obiective _____	5
Capitolul III – Structura organizatorică _____	5
Capitolul IV – Activități desfășurate în cadrul serviciului Resurse umane, salarizare și informatizare și atribuții principale _____	6
Capitolul V – Dispoziții finale _____	10
Anexă – Structura organizatorică a serviciului _____	11

	REGULAMENT	Cod document R 09-07	
	Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Resurse Umane, Salarizare și Informatizare din cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	4/10
		Data	02.03.2024
		Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5


CADRUL LEGAL

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

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Serviciul Resurse umane, salarizare și informatizare (numit în continuare SRUSI) este organizat și funcționează, conform organizgramei avizată de Consiliul de administrație și aprobată de Senatul universitar și a prevederilor prezentului regulament.

Art.2 Activitățile SRUSI se desfășoară conform reglementărilor legale în vigoare și în acord cu politica de personal a conducerii Universității.

	REGULAMENT	Cod document R 09-07	
	Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Resurse Umane, Salarizare și Informatizare din cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	5/10
		Data	02.03.2024
		Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

CAPITOLUL II

MISIUNEA ȘI OBIECTIVELE

SERVICIULUI RESURSE UMANE, SALARIZARE ȘI INFORMATIZARE

Art.3 Misiunea Serviciului Resurse Umane, Salarizare și Informatizare este conducerea, coordonarea și întocmirea tuturor lucrărilor și documentelor de personal sub forma cărora se materializează raporturile de muncă și contractuale ale salariaților, activitățile legate de salarizare, pentru personalul din cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești, precum și activitățile legate de infrastructura IT.

Art.4 Obiectivele Serviciului Resurse Umane, Salarizare și Informatizare, sunt:

- respectarea cadrului legal al raporturilor de muncă și al salarizării personalului din cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești;
- organizarea eficientă a activităților specifice de personal, salarizare și IT;
- asigurarea transparenței activităților de recrutare și salarizare a personalului din cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești;
- Elaborarea planului de formare continuă a angajaților în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale și reglementărilor legale în vigoare;
- Întocmirea fișelor individuale de post în conformitate cu prevederile legale, cu obiectivele strategice ale Universității Petrol-gaze din Ploiești, cu obiectivele generale și specifice ale SRUSI;

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.5 Statul de funcții și organizarea activității Serviciului Resurse Umane, Salarizare și informatizare se aprobă de către Senatul universitar.


Art.6 Serviciul Resurse Umane și Salarizare este constituit, conform organigramei, din următoarele entități:

- compartimentul Resurse Umane;
- compartimentul Salarizare;
- departamentul Tehnologia Informației și Comunicații.

Art.7 Fiecare din cele trei entități este subordonată direct șefului Serviciului Serviciul Resurse Umane, Salarizare și Informatizare.

Art.8 (1) Conducerea Serviciului Resurse Umane, Salarizare și Informatizare este asigurată de șeful de serviciu care coordonează, planifică și supraveghează întreaga activitate și mediază relațiile cu facultățile, departamentele și celelalte structuri organizatorice ale Universității, acesta fiind responsabil pentru desfășurarea eficientă a activităților în cadrul serviciului. În absența șefului serviciului, sarcinile acestuia sunt preluate de un angajat din cadrul SRUSI.

(2) Șeful Serviciului Resurse Umane, Salarizare și Informatizare este subordonat prorectorului responsabil cu activitatea socială, resursele umane și parteneriatul cu mediul economico-social.

	REGULAMENT	Cod document R 09-07	
	Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Resurse Umane, Salarizare și Informatizare din cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	6/10
		Data	02.03.2024
		Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

Art.9 Personalul din cadrul Serviciului Resurse Umane, Salarizare și Informatizare are statut de personal didactic auxiliar.

Art.10 Atribuțiile și responsabilitățile personalului din cadrul Serviciului Resurse Umane și Salarizare sunt prevăzute în fișele de post.

Art.11 Ocuparea posturilor vacante se face prin concurs, cu respectarea legislației în vigoare. Din comisiile de concurs face parte și șeful Serviciului Resurse Umane, Salarizare și Informatizare.

Art.12 Normele de încadrare cu personal de specialitate în cadrul serviciului sunt reglementate de legislația în vigoare.

CAPITOLUL IV

ACTIVITĂȚILE DESFĂȘURATE ÎN CADRUL SERVICIULUI RESURSE UMANE, SALARIZARE ȘI INFORMATIZARE ȘI ATRIBUȚIILE AFERENTE FIECĂREI ACTIVITĂȚI

Art.13 Activitățile de bază desfășurate în cadrul Compartimentului Resurse Umanne, sunt următoarele:

a) organizarea concursurilor de angajare/promovare;

Atribuțiile principale pentru desfășurarea activității de bază menționată mai sus, sunt :

- întocmirea statului de funcții și de personal didactic auxiliar și nedidactic;
- verificarea statelor de funcții și de personal didactic;
- întocmirea adresei cu posturile didactice scoase la concurs, conform referatelor aprobate de către decanii facultăților, pentru publicare în Monitorul Oficial;
- întocmirea documentelor specifice cu privire la recrutarea și selectarea personalului didactic auxiliar și administrativ, pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante din statul de funcții și de personal didactic auxiliar și nedidactic, pe bază de concurs sau examen, conform prevederilor legale;

b) organizarea, evaluarea și dezvoltarea profesională;


Atribuțiile principale pentru desfășurarea activității de bază menționată mai sus, sunt:

- întocmirea documentelor necesare pentru promovarea și evaluarea personalului didactic auxiliar și administrativ, conform legislației în domeniu;
- întocmirea propunerilor privind perfecționarea pregătirii profesionale pentru salariații serviciului;
- aplicarea corectă și legală a măsurilor disciplinare pentru salariații care încalcă prevederile Codului Muncii.

c) elaborarea și arhivarea documentelor legale, care trebuie întocmite: dosare de personal, contracte de muncă, acte adiționale, Registrul general de evidență a salariaților, dosare de pensionare, dosare pentru efectuarea concediului plătit pentru îngrijirea copilului, decizii de indemnizații de conducere, întocmire și vizare legitimații de serviciu, etc.

Atribuțiile principale pentru desfășurarea activității de bază menționată mai sus, sunt:

- întocmirea contractului individual de muncă și decizia de încadrare pe postul ocupat prin concurs sau examen, pentru a se realiza angajarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;

	REGULAMENT	Cod document R 09-07	
	Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Resurse Umane, Salarizare și Informatizare din cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	7/10
		Data	02.03.2024
		Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

- întocmirea și gestionarea dosarelor de personal ale salariaților titulari și a profesorilor asociați, cu asigurarea confidențialității datelor cuprinse în acestea;
- întocmirea planificării anuale a concediilor de odihnă pentru toți salariații Universității, urmărindu-se înregistrarea cererilor de concediu de odihnă, studii, interes personal, etc., aprobate de conducerea Universității, și ținându-se evidența acestora;
- întocmirea documentelor necesare pentru efectuarea concediului plătit pentru îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, 3 ani, în temeiul Ordonanței de Urgență nr. 111/2010;
- întocmirea, la cerere, de adeverințe privind calitatea de salariat pentru ambasade, unități bancare, unități spitalicești, grădinițe, școli, facultăți, administrația financiară, primărie, asociații de locatari și altele;
- întocmirea legitimațiilor de serviciu pentru personalul Universității;
- păstrarea carnetelor de muncă încredințate;
- întocmirea actelor necesare în vederea pensionării angajaților care îndeplinesc condițiile legale;
- întocmirea documentelor necesare pentru încetarea și suspendarea contractelor de muncă, în conformitate cu prevederile Codului Muncii și alte prevederi legale în domeniu;
- arhivarea dosarelor de personal, la încetarea relațiilor de muncă;
- predarea documentelor ce țin de activitatea serviciului, în arhiva Universității.

d) întocmirea raportărilor, sintezelor, prognozelor lunare/trimestriale/semestriale/ anuale, solicitate de Direcția de Statistică, MEC, etc., notelor de relații cerute de organele de audit/control;

Atribuțiile principale pentru desfășurarea activității de bază menționată mai sus, sunt:


- transmiterea on-line, pe portalul <https://esop.insse.ro> › esop-web, eSOP-portal web pentru preluarea online a datelor statistice lunare, trimestriale și anuale, solicitate de Institutul Național de Statistică;
- transmiterea on-line, pe portalul <https://date.invatamant-superior.ro>, platforma ANS - Platforma națională de colectare a datelor statistice pentru învățământul superior, cu raportare a datelor privind personalul didactic titular și asociat, didactic auxiliar și administrativ, la începutul anului universitar și la începutul anului calendaristic;
- transmiterea pe portalul e-guvernare (sistemul electronic național), la Agenția Națională de Administrare Fiscală, lunar, declarația 112 și 100, și , anual, declarația 205 și 207 pentru salariații din cadrul Universității;
- recuperarea sumelor privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate plătite angajaților, din Fondul Național Unic de Asigurări Sociale de Sănătate, prin depunerea la Casa de Asigurări de Sănătate Prahova, a cererii și a centralizatorului cu certificatele medicale ale fiecărei luni

Art.14 Activitățile de bază desfășurate în cadrul Biroului salarizare, sunt următoarele:

a) stabilirea drepturilor salariale și gestionarea bazei de date cu privire la drepturile salariale aferente și plățile personalului;

Atribuțiile principale pentru desfășurarea activității de bază menționată mai sus, sunt:


- propunerea către conducerea Universității a proiectului de buget anual cu privire la cheltuielile de personal;
- întocmirea, lunară, a situației centralizatoare a cheltuielilor de personal, pe facultăți și departamente;

	REGULAMENT	Cod document R 09-07	
	Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Resurse Umane, Salarizare și Informatizare din cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	8/10
		Data	02.03.2024
		Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

- stabilirea salariului de încadrare și celorlalte drepturi salariale ce decurg din legislația specifică în vigoare, la care au dreptul salariații Universității;
 - stabilirea vechimii în muncă a salariaților și trecerea într-o tranșă superioară de salarizare;
 - întocmirea situațiilor cu privire la drepturile salariale ale angajaților Universității, cu privire la: salariile de încadrare acordate conform gradației de vechime, gradații de merit, spor neuropsihic, spor de control financiar preventiv, spor titlu științific de doctor, spor din venituri proprii, concedii de odihnă, indemnizație de hrană, sporuri de noapte, concedii medicale, indexările salariale, precum și alte drepturi salariale acordate conform legislației în vigoare;
 - întocmirea actelor adiționale, deciziilor cu privire la stabilirea drepturilor salariale ale salariaților Universității;
 - ținerea evidenței tuturor angajaților în „Registrul General de Evidență a Salariaților” și transmiterea on-line a oricărei modificări privind elementele din contractul individual de muncă, pe portalul Inspecției Muncii, <https://reges.inspectiamuncii.ro>, în termenele prevăzute de prevederile legale;
 - asigurarea calculului și punerea în plată a drepturilor salariale stabilite conform legii, a concediilor medicale de boală, sarcină și lăuzie, a concediilor de odihnă pentru cadrele didactice și personalul didactic auxiliar și personalul administrativ, etc., și drepturilor salariale pentru membrii comisiei de concurs, de doctorat, pentru profesorii titulari și asociați;
 - verificarea documentelor de plată ale salariilor, calculul salariilor brute și corectitudinea situațiilor centralizatoare ale statelor de plată;
 - întocmirea lunară, pentru funcția de bază, plata cu ora, contractele de cercetare și proiectele din fonduri speciale, a statelor de plată a salariilor, centralizatoarelor, borderourilor de plată a salariilor, fluturașilor, precum și a ordinelor de plată a salariilor, contribuțiilor sociale, popririlor înființate ca urmare executării emise de Biroul de executare judecătorească, etc.;
 - transmiterea electronică a borderourilor de salarii către unitățile bancare cu care Universitatea are contract de colaborare și virarea drepturilor salariale prin internet banking;
 - plata la timp și corect a drepturilor salariale și a contribuțiilor unității, conform termenelor stabilite de legislația în vigoare;
 - gestionarea electronică corespunzătoare a evidenței de personal și a aplicațiilor de calcul a drepturilor salariale;
 - stocarea bazei de date a serviciului, și efectuarea periodică a copiilor de siguranță a datelor;
 - comunicarea cu reprezentanții societății Indecosoft pentru lucrări de întreținere a aplicației Resum, în vederea funcționării corespunzătoare.
- b) gestionarea dosarelor de personal pentru acordarea sporurilor de performanță, gradațiilor de merit, etc.**

Atribuțiile principale pentru desfășurarea activității de bază menționată mai sus, sunt:

- asigurarea legăturii cu toate compartimentele Universității în ceea ce privește documentele legate de salarii, de acordare a sporurilor și centralizarea foilor colective de prezență, îndeplinirea normelor, concediilor medicale, fișelor de plata cu ora, etc.;
- asigurarea evidenței centralizatoarelor pentru activitățile didactice în regim plata cu ora și verificarea concordanței acestora cu statele de funcții și de personal didactic; centralizarea fișelor de plata cu ora și calcularea veniturilor din activitatea de plată cu ora cu respectarea prevederilor din Regulamentul de normare și salarizare;
- centralizarea și verificarea referatelor de plată a manoperei și a foilor colective de prezență, pentru plata veniturilor din fondurile proiectelor de cercetare, cu finanțare națională, europeană, etc.;

	REGULAMENT	Cod document R 09-07	
	Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Resurse Umane, Salarizare și Informatizare din cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești	Pag./Total pag.	9/10
		Data	02.03.2024
		Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5


- verificarea centralizatoarelor de plată emise de școlile în care se prestează activitatea de practică pedagogică cu studenții Universității;
- gestionarea și arhivarea dosarelor de personal pentru acordarea sporurilor la salarii;
- examinarea și propunerea măsurilor de soluționare a cererilor, scrisorilor și petițiilor adresate serviciului de către salariați, privind problemele de salarizare, cât și alte drepturi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- acordarea asistenței de specialitate și metodologice privind drepturile salariale ale salariaților din Universitate.

Art.15 Activitatea principală desfășurată în cadrul Departamentului tehnologia informației și comunicații este:

a) implementarea, administrarea și dezvoltarea de sisteme informatice pentru automatizarea proceselor de prelucrare a informațiilor specifice din facultățile și departamentele Universității Petrol-Gaze din Ploiești, în vederea creșterii eficienței activității. Integrarea subsistemelor informatice dedicate procesului educațional, de cercetare, departamentelor și compartimentelor într-un sistem global de management universitar.

Atribuțiile principale pentru desfășurarea activității de bază menționată mai sus, sunt:

- asigurarea instruirii personalului și studenților în domeniul TIC la un nivel care să permită utilizarea eficientă a instrumentelor electronice de informare și comunicare;
- asigurarea administrării și dezvoltării rețelei informatice;
- asigurarea uniformizării produselor software utilizate;
- asigurarea protecției și securității datelor și controlul utilizării de produse software cu licență sau de tip “open source”;
- întreținerea conexiunii rețelei Universității la internet;
- acordarea de consultanță și asistență tehnică personalului Universității și beneficiarilor pentru probleme aferente rețelei;
- implementarea sistemelor informatice integrate destinate automatizării proceselor de prelucrare a informațiilor;
- asigurarea comunicațiilor performante printr-un acces facil la serviciile Internet și Intranet;
- asigurarea serviciilor electronice accesibile și eficiente de informare asupra programelor academice ale Universității Petrol-Gaze din Ploiești și facilităților educaționale dedicate comunității publice;
- gestionarea licențelor privind sistemele de operare și produse software suplimentare;
- administrarea serverelor specifice bazei de date și aplicații aferente sistemului informatic integrat;
- gestionarea infrastructurii hardware și software pentru site-urile facultăților/ departamentelor Universității Petrol-Gaze din Ploiești;
- oferirea de consultanță pentru achiziționarea de echipamente de tehnică de calcul și comunicații;
- restricționarea accesului utilizatorilor care încalcă prevederile angajamentului de membru al rețelei Universității Petrol-Gaze din Ploiești.

	REGULAMENT		Cod document R 09-07	
	Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Resurse Umane, Salarizare și Informatizare din cadrul Universității Petrol-Gaze din Ploiești		Pag./Total pag.	10/10
			Data	02.03.2024
			Ediție/Revizie	2 / 0 1 2 3 4 5

CAPITOLUL V DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art.16 Prezentul regulament va fi completat ori de câte ori apar modificări în prevederile legale, în baza cărora s-a elaborat, inclusiv în cazul în care se schimbă organigrama.

Art.17 Ediția 2, revizia 0 a prezentului regulament intră în vigoare la data aprobării în ședința Senatului universitar.