

**ÎNTOCMIREA ȘI ELIBERAREA ADEVERINȚELOR
EMISE DE SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE**

COD: I-RU 03

INSTRUCȚIUNE

Aprobat

RECTOR,

Prof.univ.dr.ing.Carol SCHNAKOVSKY

	Numele și prenumele	Semnătura	Data
Avizat	Conf. univ. dr. Marcela-Cornelia DANU		
Verificat	Ing.ec. Carmen-Mihaela PĂTRAȘCU		
Elaborat	Ec. Marinela BOTEZATU		

EDIȚIA: 2

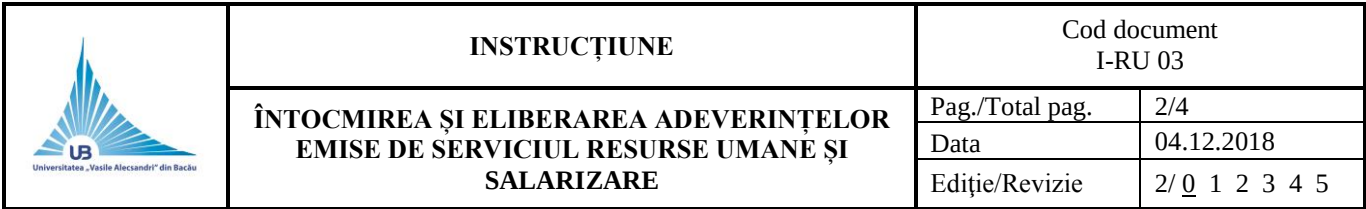
REVIZIA: 0 1 2 3 4 5

Instrucțiunea a fost avizată în ședința Comisiei de monitorizare din data de 06.12.2018 și aprobată în ședința Consiliului de administrație din data de 06.12.2018

Intră în vigoare începând cu data de: 06.12.2018

**PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU.
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA, FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI,
ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996.**

- Document controlat -



LISTA REVIZIILOR

Simbol Revizie/ Dată	Ediție/ Revizie	Cap./ Pag./ Paragr.	Conținutul reviziei	Responsabilități		
				Elaborat	Verificat	Aprobat
-	2/0	-	Elaborarea inițială	Ec. Marinela BOTEZATU	Ing. ec. Carmen- Mihaela PĂTRAȘCU	Carol SCHNAKOVSKY

	INSTRUCȚIUNE		Cod document I-RU 03	
	ÎNTOCMIREA ȘI ELIBERAREA ADEVERINTELOR EMISE DE SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE		Pag./Total pag.	3/4
			Data	04.12.2018
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

1. **SCOP**

Prezenta instrucțiune definește tipurile de adeverințe emise de Serviciul Resurse Umane și Salarizare și stabilește termenele de emitere a acestora către salariați sau foștii salariați, după caz, din cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău.

2. **DOMENIUL DE APLICARE**

Prezenta instrucțiune se aplică în cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău.

3. **DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

- Legea 53/2003 - Codul muncii (republicată);
- Regulamentul (UE) 2016/679 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).

4. **DEFINIȚII ȘI ABREVIERI**

4.1 **Definiții**

N/A

4.2 **Abrevieri**

UBc - Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău;

SRUS – Serviciul Resurse Umane și Salarizare;

5. **DESCRIEREA PROCEDURII**

La solicitarea salariaților sau foștilor salariați ai UBc, administratorul financiar întocmește adeverințe, ce vor fi semnate de rectorul UBc și de către șeful SRUS, având următoarele scopuri:

- *obținerea unui credit bancar.* Se completează formularul emis de bancă și se va întocmi toată documentația solicitată de bancă în termen de o zi lucrătoare din momentul solicitării.
- *obținerea indemnizației de creștere a copilului.* Se completează formularul emis de primărie și se va întocmi toată documentația necesară în termen de 3 zile lucrătoare din momentul solicitării.
- *recalcularea pensiilor.* Se va întocmi adeverința solicitată (formular cod F 167.08, F 242.08, F 600.17) în termen de 30 de zile lucrătoare, de la data înregistrării cererii la registratura UBc. La cerere va fi atașată copia după carnetul de muncă cu perioada în care salariatul a fost angajat al UBc și copia după cartea de identitate.

Adeverințele tipizate ale UBc se eliberează în ziua solicitării, având următoarele scopuri:

- sistemul medical - laborator analize medicale, medic, etc. (formular cod F 526.15);
- sistemul educațional-conducere doctorat, participare la grade didactice, etc.(formular cod F 163.08);
- obținerea unui bilet de odihnă și tratament (formular cod F 174.08);

	INSTRUCȚIUNE		Cod document I-RU 03	
	ÎNTOCMIREA ȘI ELIBERAREA ADEVERINȚELOR EMISE DE SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE		Pag./Total pag.	4/4
			Data	04.12.2018
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

- obținerea unei locuințe ANL (formular cod F 240.08);
- adeverința anuală de venit a salariaților (formular cod F 500.13);
- alte destinații (formular cod F 162.08, F 601.17).

Administratorul financiar de la SRUS completează formularele tipizate ale UBc precum și cele emise de instituțiile cu care UBc/salariații colaborează, în baza statelor de plată, a documentelor din care rezultă informații cu caracter personal ale salariatului (vechimea în muncă, vechimea în învățământ, studiile efectuate, venituri de natură salarială, etc.), cu respectarea prevederilor Regulamentului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Adeverințele emise de SRUS sunt înregistrate în registrul de numere al Registraturii UBc.

6. **RESPONSABILITĂȚI**

6.1 **Rectorul**

- semnează adeverințele solicitate de salariații UBc.

6.2 **Serviciul Resurse umane și salarizare (SRUS)**

- completează formularele tipizate ale adeverințelor emise de UBc;
- completează formularele tipizate emise de instituțiile cu care UBc/salariații colaborează.

6.3 **Salariații UBc**

- întocmesc cererile de eliberare a adeverințelor;
- respectă termenele de ridicare a adeverințelor.

7. **INFORMAȚII DOCUMENTATE**

Informații documentate	Cod formular	Suportul	Completează	Locul de păstrare	Durata de arhivare (ani)
Adeverință dosar de pensionare	F 242.08	Hârtie	SRUS	Salariat	N/A
Adeverință spor noapte	F 600.17	Hârtie	SRUS	Salariat	N/A
Adeverință ANL	F 240.08	Hârtie	SRUS	Salariat	N/A
Adeverință anuală de venit	F 500.13	Hârtie	SRUS	Salariat	N/A
Adeverință dovadă asigurat	F 526.15	Hârtie	SRUS	Salariat	N/A
Adeverință salarii 2	F 162.08	Hârtie	SRUS	Salariat	N/A
Adeverință salarii 3	F 163.08	Hârtie	SRUS	Salariat	N/A
Adeverință vechime	F 601.17	Hârtie	SRUS	Salariat	N/A
Adeverință salarii 4	F 167.08	Hârtie	SRUS	Salariat	N/A
Adeverință salariat	F 174.08	Hârtie	SRUS	Salariat	N/A
Registrul corespondență	F 417.10	Hârtie	Birou Registratură	Birou Registratură	15 ani