

ÎNTOCMIREA, ȚINEREA SUB CONTROL ȘI PĂSTRAREA DOCUMENTELOR SALARIAȚILOR

COD: PO 30

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

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

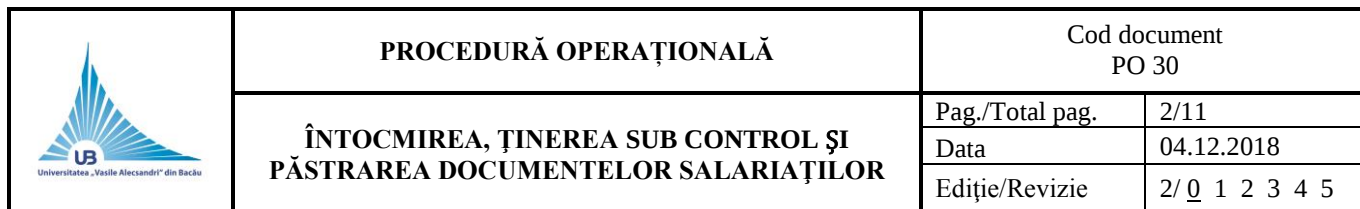
Procedura operațională a fost avizată în ședința Comisiei de monitorizare din data de 06.12.2018 și aprobată în ședința Consiliului de administrație din data de 06.12.2018

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	Marinela BOTEZATU	Carmen- Mihaela PĂTRAȘCU	Carol SCHNAKOVSKY

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 30	
	ÎNTOCMIREA, ȚINEREA SUB CONTROL ȘI PĂSTRAREA DOCUMENTELOR SALARIAȚILOR		Pag./Total pag.	3/11
			Data	04.12.2018
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

1. **SCOP**

Scopul acestei proceduri este:

- de a descrie condițiile de elaborare a contractului individual de muncă, a actelor adiționale, a deciziilor;
- de a stabili documentele pe care trebuie să le cuprindă dosarul personal al salariaților;
- de a menționa modalitatea de ținere sub control și păstrarea documentelor salariaților.

2. **DOMENIUL DE APLICARE**

Procedura se aplică la nivelul Serviciului Resurse Umane și Salarizare din cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău.

3. **DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

- Legea 53/2003 - Codul muncii, republicată;
- H.G. nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, actualizată;
- 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);
- Regulamentul privind ocuparea posturilor vacante și promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ (R-12.01-04);
- PO 05 - Procesul de ocupare a posturilor didactice.

4. **DEFINIȚII ȘI ABREVIERI**

4.1 **Definiții**

Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze muncă pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu.

Angajatorii, potrivit prevederilor legale, pot fi:

- a. persoane fizice sau juridice de drept privat, indiferent dacă au sau nu statutul de utilitate publică;
- b. instituții/autorități publice/alte entități juridice care angajează personal în baza unui contract individual de muncă.

Apatrid – persoana care nu este considerată cetățean al nici unui stat, conform legii naționale a acestuia.

4.2 **Abrevieri**

UBc - Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău;

SRUS – Serviciul Resurse Umane și Salarizare;

CIM - Contract individual de muncă;

AF - Administrator financiar.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 30	
	ÎNTOCMIREA, ȚINEREA SUB CONTROL ȘI PĂSTRAREA DOCUMENTELOR SALARIAȚILOR		Pag./Total pag.	4/11
			Data	04.12.2018
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

5. **DESCRIEREA PROCEDURII**

5.1. **Generalități**

1. Personalul din cadrul SRUS ține sub control documentele emise în cadrul Serviciului, acestea fiind înregistrate în registrul unic de corespondență, pentru a evidenția intrările și ieșirile de documente.
2. Dosarele personale ale fiecărui salariat se vor păstra în condiții corespunzătoare, care să asigure securitatea datelor, precum și păstrarea lor îndelungată și corespunzătoare, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal și ale art. 25 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la statele de plată.
3. Angajatorul răspunde pentru asigurarea acestor condiții, precum și pentru orice prejudiciu produs salariatului, sau oricărei alte persoane fizice sau juridice, prin încălcarea acestor obligații.

5.2. **Încheierea contractului individual de muncă**

1. Încadrarea în muncă a unei persoane se realizează, potrivit prevederilor legale, numai prin încheierea unui contract individual de muncă.
2. CIM se încheie pe perioadă nedeterminată sau determinată, în condițiile expres prevăzute de lege.
3. Clauzele CIM nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative ori prin contracte colective de muncă.
4. CIM se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română.
5. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului. Forma scrisă este obligatorie pentru încheierea valabilă a contractului.
6. Anterior începerii activității, CIM se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite Inspectoratului teritorial de muncă.
7. Angajatorul este obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.
8. Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.
9. Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării sau a salariatului se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz.
10. **Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, va fi informată cu privire la cel puțin următoarele elemente:**
 - a. identitatea părților;
 - b. locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
 - c. sediul angajatorului;
 - d. normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
 - e. criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
 - f. riscurile specifice postului;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 30	
	ÎNTOCMIREA, ȚINEREA SUB CONTROL ȘI PĂSTRAREA DOCUMENTELOR SALARIAȚILOR		Pag./Total pag.	5/11
			Data	04.12.2018
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

- g. data de la care contractul urmează să își producă efectele;
 - h. cazul unui contract de muncă pe durată determinată, durata acestuia;
 - i. durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
 - j. condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
 - k. salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
 - l. durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
 - m. indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
 - n. durata perioadei de probă.
11. Elementele din informarea prevăzute anterior trebuie să se regăsească și în conținutul contractului individual de muncă.
 12. La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de terți, conform propriei opțiuni.
 13. În situația în care angajatorul nu își execută obligația de informare prevăzută mai sus, persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, are dreptul să sesizeze, în termen de 30 de zile de la data neîndeplinirii acestei obligații, instanța judecătorească competentă și să solicite despăgubiri corespunzătoare prejudiciului pe care l-a suferit ca urmare a neexecutării de către angajator a obligației de informare.
 14. O persoană poate fi angajată în muncă numai în baza unui certificat medical, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci. Nerespectarea acestei prevederi atrage nulitatea contractului individual de muncă.
 15. Competența și procedura de eliberare a certificatului medical, precum și sancțiunile aplicabile angajatorului în cazul angajării sau schimbării locului ori felului muncii fără certificat medical sunt stabilite prin legi speciale.
 16. Solicitarea, la angajare, a testelor de graviditate este interzisă.
 17. La angajarea în domeniul educației, prin acte normative se pot solicita și teste medicale specifice (ex. Cantina).
 18. Certificatul medical este obligatoriu și în următoarele situații:
 - a. la reînceperea activității după o întrerupere de un an;
 - b. în cazul detașării sau trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate, dacă se schimbă condițiile de muncă;
 - c. în cazul ucenicilor, practicanților, elevilor și studenților, în situația în care urmează să fie instruiți pe meserii și profesii, precum și în situația schimbării meseriei pe parcursul instruirii;
 - d. periodic, în cazul celor care desfășoară activități cu risc de transmitere a unor boli și care lucrează în sectorul alimentar, în colectivități de copii, potrivit reglementărilor Ministerului Sănătății;
 - e. periodic, în cazul celor care lucrează în unități fără factori de risc, prin examene medicale diferențiate în funcție de vârstă, sex și stare de sănătate, potrivit reglementărilor din contractele colective de muncă.
 19. Contractul individual de muncă se încheie după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea.
 20. Modalitățile în care urmează să se realizeze verificarea prevăzută la punctul precedent sunt stabilite în „Regulamentul privind ocuparea posturilor vacante și promovarea în

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 30	
	ÎNTOCMIREA, ȚINEREA SUB CONTROL ȘI PĂSTRAREA DOCUMENTELOR SALARIAȚILOR		Pag./Total pag.	6/11
			Data	04.12.2018
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

grade sau trepte profesionale a personalului didactic auxiliar și administrativ” (R-12.01-04) și în procedura PO 05 - „Procesul de ocupare a posturilor didactice”.

21. Informațiile cerute, sub orice formă, de către angajator persoanei care solicită angajarea cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor nu pot avea un alt scop decât acela de a aprecia capacitatea de a ocupa postul respectiv, precum și aptitudinile profesionale.
22. Angajatorul poate cere informații în legătură cu persoana care solicită angajarea de la foștii săi angajatori, dar numai cu privire la activitățile îndeplinite și la durata angajării și numai cu încunoștințarea prealabilă a celui în cauză.
23. Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.
24. Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.
25. Pe durata perioadei de probă, salariatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă.
26. Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă. Prin excepție, salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă în situația în care acesta debutează la același angajator într-o nouă funcție sau profesie ori urmează să presteze activitatea într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase.
27. Perioada de probă constituie vechime în muncă.
28. Perioada în care se pot face angajări succesive de probă ale mai multor persoane pentru același post este de maximum 12 luni.
29. Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea. Fac excepție situațiile în care, prin lege, sunt prevăzute incompatibilități pentru cumulul unor funcții.
30. Cetățenii străini și apatrizii pot fi angajați prin contract individual de muncă în baza autorizației de muncă sau a permisului de ședere în scop de muncă, eliberată/eliberat potrivit legii.

5.3. **Executarea și modificarea CIM**

1. Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.
2. CIM poate fi modificat numai prin acordul părților. Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.
3. Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente: durata contractului, locul muncii, felul muncii, condițiile de muncă, salariul, timpul de muncă și timpul de odihnă.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 30	
	ÎNTOCMIREA, ȚINEREA SUB CONTROL ȘI PĂSTRAREA DOCUMENTELOR SALARIAȚILOR		Pag./Total pag.	7/11
			Data	04.12.2018
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

4. Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.
5. Pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.

5.4. **Suspendarea CIM**

1. Suspendarea CIM poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.
2. Suspendarea CIM are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.
3. În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.
4. De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.
5. În cazul suspendării contractului individual de muncă se suspendă toate termenele care au legătură cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, cu excepția situațiilor în care contractul individual de muncă încetează de drept.
6. **CIM se suspendă de drept** în următoarele situații:
 - a. concediu de maternitate;
 - b. concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
 - c. carantină;
 - d. exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
 - e. îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
 - f. forță majoră;
 - g. în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
 - h. de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
 - i. în alte cazuri expres prevăzute de lege.
7. **CIM poate fi suspendat din inițiativa salariatului**, în următoarele situații:
 - a. concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
 - b. concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
 - c. concediu paternal;
 - d. concediu pentru formare profesională;
 - e. exercitarea unor funcții electice în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
 - f. participarea la grevă;
 - g. concediu de acomodare.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 30	
	ÎNTOCMIREA, ȚINEREA SUB CONTROL ȘI PĂSTRAREA DOCUMENTELOR SALARIAȚILOR		Pag./Total pag.	8/11
			Data	04.12.2018
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

8. CIM poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, precum și prin regulamentul intern.
9. **CIM poate fi suspendat din inițiativa angajatorului** în următoarele situații:
 - a. în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
 - b. în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
 - c. în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;
 - d. pe durata detașării;
 - e. pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.
10. CIM poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

5.5. Întocmirea deciziilor

1. Deciziile de modificare a drepturilor salariale, de suspendare, încetare a CIM etc. se întocmesc în dublu exemplar; un exemplar se păstrează la dosarul personal al salariatului și celălalt exemplar se va înmâna salariatului pe bază de semnătură.
2. Deciziile se întocmesc și se semnează de către reprezentantul legal al instituției, în următoarele situații:
 - a. modificarea drepturilor salariale în baza prevederilor legale și/sau a hotărârilor date de conducerea UBc;
 - b. în situația suspendării CIM din inițiativa angajatorului sau din inițiativa salariatului, din care rezultă temeiul legal de suspendare;
 - c. în situația încetării CIM, în condițiile legii.

5.6. Întocmirea actelor adiționale

1. Actele adiționale la CIM se întocmesc în dublu exemplar, un exemplar se păstrează la dosarul personal al salariatului și celălalt exemplar se va înmâna salariatului pe bază de semnătură.
2. Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la punctul 5.2.10, în timpul executării contractului individual de muncă, impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

5.7. Întocmirea dosarului personal al salariaților UBc

1. Angajatorul are obligația de a întocmi un dosar personal pentru fiecare dintre salariați, de a-l păstra în bune condiții la sediu, precum și de a-l prezenta inspectorilor de muncă, la solicitarea acestora.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 30	
	ÎNTOCMIREA, ȚINEREA SUB CONTROL ȘI PĂSTRAREA DOCUMENTELOR SALARIAȚILOR		Pag./Total pag.	9/11
			Data	04.12.2018
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

2. AF întocmește dosarul personal al salariaților la începerea activității și se completează periodic, după caz, pe parcursul executării CIM.
3. Dosarele personale ale salariaților au un opis ce cuprinde toate documentele depuse la dosar și sunt depozitate în condiții de siguranță, în fișete metalice, pentru a se asigura păstrarea corespunzătoare a acestora.
4. La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, angajatorul este obligat să îi elibereze acestuia, în termen de 15 zile lucrătoare de la data solicitării, următoarele:
 - a. copii ale documentelor existente în dosarul personal;
 - b. extras din registrul electronic care cuprinde înscrierile referitoare la persoana sa, datat și certificat pentru conformitate;
 - c. adeverință care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate, astfel cum rezultă din registrul general de evidență și din dosarul personal.

Documentele sunt eliberate în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către reprezentantul legal al angajatorului sau de persoana împuternicită de angajator.
5. În situația în care, din motive obiective, angajatorul se află în imposibilitatea de a elibera un extras din registru, salariatul sau fostul salariat poate solicita inspectoratului teritorial de muncă din raza căruia angajatorul își desfășoară activitatea, eliberarea unui extras din registru din care să rezulte activitatea desfășurată la acesta, în calitate de salariat, astfel cum a fost întocmit și transmis de către angajator.
6. Inspectoratul teritorial de muncă în cauză eliberează documentul, în baza registrului electronic transmis de angajator, în termen de cel mult 15 zile de la data solicitării.
7. Dosarul personal al salariatului trebuie să cuprindă următoarele documente:
 - a. cererea de înscriere la concursul de ocupare a postului;
 - b. anunțul dat în ziar, precum și copia după ziarul în care a apărut anunțul de scoatere la concurs a postului;
 - c. decizia de numire a comisiei de concurs;
 - d. tematica, bibliografia necesară pentru concurs, precum și subiectele formulate de comisie pe baza bibliografiei date, baremul de corectare al lucrărilor de concurs;
 - e. lucrările scrise ale candidaților;
 - f. procesul-verbal în care sunt precizate rezultatele candidaților la concursul de ocupare a postului;
 - g. curriculum vitae, lista lucrărilor publicate;
 - h. certificatul de cazier judiciar;
 - i. cererea de angajare;
 - j. contract individual de muncă;
 - k. declarația pe propria răspundere a coasiguraților;
 - l. declarație persoane în îngrijire și acte doveditoare (copii certificate naștere copii, acte identitate persoane în îngrijire, adeverință elev-student din care să rezulte că beneficiază de bursă, a cărei cuantum să nu depășească limita stabilită de codul fiscal, adeverință de venit emisă de Administrația Finanțelor, din care să reiese că nu realizează venituri impozabile, adeverință emisă de Primărie, din care să reiasă că nu deține terenuri și animale, conform legii. Persoana în întreținere poate fi soția/ soțul, copiii sau alți membri de familie, rudele contribuabilului sau ale soțului/ soției acestuia, până la gradul al doilea inclusiv, ale cărei venituri impozabile și

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 30	
	ÎNTOCMIREA, ȚINEREA SUB CONTROL ȘI PĂSTRAREA DOCUMENTELOR SALARIAȚILOR		Pag./Total pag.	10/11
			Data	04.12.2018
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

neimpozabile, nu depășesc limita stabilită de codul fiscal, cu excepțiile prevăzute în legislația în vigoare.

- m. declarație angajator principal-funcție de bază;
- n. copie carte de identitate;
- o. copie certificat de naștere;
- p. copii după actele de stare civilă;
- q. adeverință medicală eliberată de medicul de familie;
- r. copii acte de studii (copie după diploma de licență, copie după foaia matricolă, alte documente care să ateste studii postuniversitare, studii de specialitate specifice postului ocupat, copie după diploma de doctor, copie după diploma D.P.P.D, etc.);
- s. copii acte de calificare;
- t. fișa de aptitudini-Medic de Medicina Muncii;
- u. fișă de identificare a factorilor de risc;
- v. fișa postului;
- w. acte adiționale;
- x. decizii;
- y. procese-verbale predare-primire carnet de muncă: 1) la angajare (pentru angajările ce au avut loc înainte de 31.12.2010) și 2) procese-verbale predare-primire carnet de muncă completat cu datele până la data de 31.12.2010 (data abrogării Decretului nr. 92/1976);
- z. copie după carnetul de muncă;
- aa. adeverință de salariat din care să rezulte vechimea în învățământ sau în specialitatea postului;
- bb. declarația de independență referitoare la incompatibilități, precum și declarația pe propria răspundere, privind respectarea art. 20 alin. 1 din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, precum și alte documente în funcție de specificul postului ocupat de salariat;
- cc. fișa de evaluare a performanțelor, lucrarea elaborată de salariat pentru promovarea pe post, după caz;
- dd. nota de lichidare a salariatului.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Rectorul

- semnează contractul individual de muncă, deciziile, actele adiționale;

6.2. Șeful Serviciului Resurse Umane și Salarizare

- verifică respectarea prevederilor legale în ceea ce privește elaborarea contractului individual de muncă, deciziilor, actelor adiționale.
- semnează CIM, deciziile și actele adiționale.

6.3. Consilierul juridic

- avizează CIM, deciziile, actele adiționale privind respectarea prevederilor legale în vigoare.

6.4. Salariații Serviciului Resurse Umane și Salarizare

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document PO 30	
	ÎNTOCMIREA, ȚINEREA SUB CONTROL ȘI PĂSTRAREA DOCUMENTELOR SALARIAȚILOR		Pag./Total pag.	11/11
			Data	04.12.2018
			Ediție/Revizie	2/ 0 1 2 3 4 5

- răspund de completarea corectă a documentelor emise și de respectarea legislației în vigoare, a procedurilor și regulamentelor;
- semnează și țin evidența documentelor emise;
- păstrează în condiții corespunzătoare toate documentele salariaților.

7. INFORMAȚII DOCUMENTATE

Informații documentate	Cod formular	Suportul	Completează	Locul de păstrare	Durata de arhivare (ani)
Contract individual de muncă	F 248.08	Hârtie	SRUS	SRUS	permanent
Contract individual de muncă-proiecte cercetare-dezvoltare	F 414.10	Hârtie	SRUS	SRUS	permanent
Contract individual de muncă pentru activitatea didactică desfășurată în regim plată cu ora	F 446.11	Hârtie	SRUS	SRUS	permanent
Act adițional la contractul individual de muncă	F 270.08	Hârtie	SRUS	SRUS	permanent
Act adițional la contractul individual de muncă - proiecte cercetare-dezvoltare	F 527.15	Hârtie	SRUS	SRUS	permanent
Decizie	F 18.07	Hârtie	SRUS	SRUS	permanent
Dosarul de personal	-	Hârtie	SRUS	SRUS	permanent