



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

ÎNTOCMIRE ȘI ELIBERARE ADEVERINȚE

Cod: PO RUS-08

Ed.: 2

Rev.: 0

Pag.: 1/4

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr crt	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componența revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	1/0		elaborare initiala	19.09.2011
2	1/1	-integral	modificare continut si forma	12.02.2014
3	2/0	- integral	- modificare machetă, actualizare listă responsabilități, actualizare legislație, actualizare descriere procedură	OP. OP. 2012

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii generale

Nr crt.	Elaborat / verificat / avizat / aprobat	Nume si prenume	Funcția	Semnatura	Data
1	Elaborat	Pr. Lupu T. Daniela	Programator IA		20.06.2012
2	Verificat	Ref. Ipate Rodica	Șef birou RUS		28.06.2012
3	Verificat	Av. Manita Petru	Avocat		06.07.2012
4	Verificat	Dr. Leonte Stela Maria	RMC		14.07.2012
5	Avizat	Dr. Frunză Izabela Lăcrămioara	Membru Comisia de Monitorizare		25.07.2012
6	Aprobat	Dr. Glod Mihai	Manager		02.08.2012

Exemplar nr.: 1



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

ÎNTOCMIRE ȘI ELIBERARE ADEVERINȚE

Cod: PO RUS-08

Ed.: 2

Rev.: 0

Pag.: 2/4

CUPRINS:

1. SCOP.....	2
2. DOMENIU DE APLICARE.....	2
3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	2
4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	2
5. DESCRIEREA PROCEDURII.....	2
5.1. Eliberare adeverințe de salariat	3
5.2. Eliberarea de adeverințe doveditoare ale sporului pentru munca prestată în timpul nopții–necesare procesului de stabilire/ restabilire a drepturilor de pensie.....	3
6. RESPONSABILITĂȚI.....	4
7. EVIDENȚE ȘI ÎNREGISTRARI	4
8. ANEXE.....	4
9. DIFUZARE.....	4
10. INDICATORI DE MONITORIZARE.....	4

1. SCOP

1.1 Procedura descrie modul de întocmire, înregistrare și eliberare a adeverințelor solicitate de salariații Spitalului Clinic Căi Ferate Iași.

2. DOMENIU DE APLICARE

2.1 Procedura este aplicată de către personalul din cadrul Biroului RUS și Serv. Financiar Contabil-salarizare atunci când este cazul.

3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

3.1. Definiții:

3.1.1 Adeverință - Dovada scrisă prin care se recunoaște un drept sau un fapt.

3.2. Abrevieri:

3.2.1. RUS	= Resurse umane, salarizare
3.2.2. PC	= Președintele Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial
3.2.3. Lg	= Lege
3.2.4. HG	= Hotărâre de Guvern
3.2.5. O.G.	= Ordonanța Guvernului
3.2.6. OUG	= Ordonanța de Urgență
3.2.7. OMS	= Ordin al Ministrului Sănătății
3.2.8. MFP	= Ministerul Finanțelor Publice
3.2.9. PO	= Procedura operationala
3.2.10. Ed.	= Editie
3.2.11. Rev.	= Revizie
3.2.12. SCIM	= Sistem de control intern managerial
3.2.13. Comisie	= Comisia de monitorizare a dezvoltării sistemului de control intern managerial

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 4.1. SR CEN/TS 15224:2017 - "Servicii de sănătate. Sisteme de management al calității. Ghid pentru utilizarea standardului EN ISO 9001:2018"
- 4.2. SR EN ISO 9000:2015 - „Sisteme de Management al Calității. Principii esențiale și vocabular.”
- 4.3. SR EN ISO 9001:2015 - „Sisteme de management al calității. Cerințe.”
- 4.4. Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- 4.5. Ordin nr. 687/2006 pentru aprobarea Procedurii privind modul de eliberare a actelor doveditoare ale sporului pentru munca prestată în timpul nopții și de valorificare a acestuia în procesul de stabilire și/sau de recalculare a drepturilor de pensie;



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

ÎNTOCMIRE ȘI ELIBERARE ADEVERINȚE

Cod: PO RUS-08

Ed.: 2

Rev.:0

Pag.: 3/4

- 4.6. Legea nr. 53/2003 Codul muncii cu modificările și completările ulterioare ;
4.7. Contractul colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară.

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1 Eliberare adeverințe de salariat

- 5.1.1. Angajatul solicită eliberarea unei adeverințe.
5.1.2. Secretariatul înregistrează cererea și o transmite Managerului pentru avizare. În lipsa Managerului, cererile sunt avizate de înlocuitorul Managerului sau de Directorul Financiar Contabil.
5.1.3. Referentul sau inspectorul de specialitate întocmește adeverința în maxim 3 zile de la înregistrarea cererii.
5.1.4. În funcție de tipul și scopul adeverinței, aceasta este semnată de personalul din cadrul Biroului RUS/ Serv. Financiar Contabil-salarizare /Director Financiar Contabil și de Manager.
5.1.5. Adeverințele ce atestă statutul de salariat (necesare la, medic de familie, spitalizare comisie medicală, înscriere la diverse cursuri, obținerea autorizației de liberă practică, etc.) vor fi semnate de referentul/inspectorul de specialitate ce o întocmește și Biroul RUS.
5.1.6. Adeverințele pentru bănci (împrumut/girant/overdraft) vor fi semnate de Manager și Directorul Financiar Contabil. Pentru Manager are drept de semnătură Directorul Financiar Contabil sau alt înlocuitor desemnat. Pentru Directorul Financiar Contabil are drept de semnătură resp. Serv. Financiar Contabil.
5.1.7. Copiile după cartea/contractul de muncă vor avea mențiunea "conform cu originalul" și semnătură referentului/inspectorului de specialitate, precum și a Managerului spitalului - unde este cazul (de ex. pentru copiile necesare la contractarea de credite bancare).

5.2 Eliberarea de adeverințe doveditoare ale sporului pentru munca prestată în timpul nopții – necesare procesului de stabilire/ restabilire a drepturilor de pensie.

- 5.2.1. Capitolul 5.2. al prezentei proceduri reglementează modul de întocmire și eliberare a actelor doveditoare ale sporului de muncă prestată în timpul nopții, în perioadele anterioare datei de 1 aprilie 2001, de care au beneficiat persoanele care au lucrat pe schimburi, și are la bază, prevederile OMS nr. 687/15.09.2006, pentru aprobare Procedurii privind modul de eliberare a actelor doveditoare ale sporului pentru munca prestată în timpul nopții și de valorificare a acestuia în procesul de stabilire și/sau de recalculare a drepturilor de pensie.
5.2.2. Cererile prin care persoanele interesate solicită eliberarea adeverințelor se completează și se depun la secretariatul spitalului, însoțite de copia după cartea de muncă (paginile cu perioada lucrată în unitate);
5.2.3. Secretarul înregistrează cererea și o transmite managerului pentru avizare.
5.2.4. Managerul avizează cererea de eliberare a adeverinței și o direcționează Biroului RUS, apoi spre arhivă, pentru căutarea datelor în statele de plată. În lipsa Managerului, cererile sunt avizate de înlocuitorul stabilit sau de Directorul Financiar Contabil.
5.2.5. Arhivarul notează în registrul său numele solicitantului și caută în statele de plată aflate în evidențele spitalului, datele necesare (sporul de tură sau gărzile efectuate de solicitant) și le transmite, ulterior, Biroului RUS.
5.2.6. Arhivarul întocmește adeverința conform anexei la OMS nr. 687/15.09.2006.
5.2.7. În situația în care munca a fost prestată ocazional pe timp de noapte, în cadrul unor activități care nu erau organizate pe schimburi, adeverințele vor cuprinde sumele acordate, lună de lună, cu titlu de spor de noapte.
5.2.8. În situația persoanelor care, prin natura sarcinilor de serviciu, au desfășurat activitate numai în timpul nopții, adeverințele vor cuprinde procentul în care, potrivit legii, sporul de noapte a fost acordat.
5.2.9. După întocmire, adeverința va primi un număr de înregistrare prin Secretariat (ce conține următoarele date: nr. de înregistrare, numele și prenumele solicitantului, destinația și felul adeverinței)



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

ÎNTOCMIRE ȘI ELIBERARE ADEVERINȚE

Cod: PO RUS-08

Ed.: 2

Rev.:0

Pag.: 4/4

5.2.10. Adeverința va fi semnată de persoana care a întocmit-o și contrasemnată de Managerul unității. În lipsa Managerului, adeverința poate fi semnată de Directorul Financiar Contabil sau responsabilul Serv. Financiar-Contabil.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1 PC

6.1.1. Urmărește respectarea clauzelor procedurii

6.2 Manager

6.2.1. Semnează adeverințele solicitate de angajații Spitalului.

6.3 RUS

6.3.1. Întocmește adeverințele care atestă statutul de salariat

6.4 Serv. Financiar Contabil-salarizare

6.4.1. Întocmește adeverințele care atestă veniturile solicitantului.

6.5 Directorul Financiar contabil

6.5.1. Semnează adeverințele de venit ale solicitantului.

6.6 Secretariat

6.6.1. Înregistrează cererile angajaților cu privire la eliberare de adeverințe.

7. EVIDENȚE ȘI ÎNREGISTRĂRI

7.1. Solicitări de eliberare adeverințe,

7.2. Adeverințe

8. ANEXE

Nu este cazul.

9. DIFUZARE

Procedura se difuzează pe baza Listei de difuzare, cod PS 01/F3 sau în format electronic. Înregistrările generate de această activitate se păstrează / arhivează conform cerințelor SMC/SCIM implementat.

10. INDICATORI DE MONITORIZARE

INDICATOR	TINTA	METODA DE CALCUL	PERIOADA DE MONITORIZARE	RESPONSABIL
Ponderea actualității documentelor de referință care stau la baza elaborării procedurii	100%	Nr documente de referință în actualitate / Nr total documente de referință.	Semestrial	Birou RUS
Ponderea angajaților instruiți cu cerințele procedurii din totalul angajaților cu atribuții în aplicarea cerințelor procedurii.	100%	Nr personal instruit cu cerințele procedurii / Nr angajaților cu atribuții în aplicarea cerințelor procedurii	Semestrial	Birou RUS
Ponderea adeverințelor eliberate conform termenului stabilit în procedura.	100%	Nr adeverințe eliberate conform termenului stabilit în procedura / Nr de adeverințe eliberate.	Semestrial	Birou RUS
Ponderea reclamațiilor privind întocmirea incorectă a adeverințelor.	0	Nr reclamații privind eliberarea de adeverințe / 0	Semestrial	Birou RUS