



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

DOSAR DE PENSII

Cod: PO RUS-09

Ed.:2

Rev.:0

Pag.: 1/5

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	19.03.2014
3	2/0	- integral	- modificare machetă, actualizare listă responsabilități, actualizare legislație, actualizare descriere procedură	OP. OP. Lel

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		20.06.2022
2	Verificat	Ref. Ipate Rodica	Șef birou RUS		20.06.2022
3	Verificat	Av. Manita Petru	Avocat		20.07.2022
4	Verificat	Dr. Leonte Stela Maria	RMC		14.07.2022
5	Avizat	Dr. Frunză Izabela Lăcrămioara	Membru Comisia de Monitorizare		25.07.2022
6	Aprobat	Dr. Glod Mihai	Manager		02.08.2022

Exemplar nr.: 1



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

DOSAR DE PENSII

Cod: PO RUS-09

Ed.:2

Rev.:0

Pag.: 2/5

CUPRINS:

1. SCOP.....	2
2. DOMENIU DE APLICARE.....	2
3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	2
4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	3
5. DESCRIEREA PROCEDURII.....	3
5.1. Dosarul de pensie pentru limită de vârstă	3
5.2. Dosarul de pensie anticipată.....	3
5.3. Dosarul de pensie anticipată parțială.....	4
5.4. Dosarul de pensie de invaliditate.....	4
6. RESPONSABILITĂȚI.....	4
7. EVIDENȚE ȘI ÎNREGISTRARI	4
8. ANEXE.....	4
9. DIFUZARE.....	4
10. INDICATORI DE MONITORIZARE.....	5

1. SCOP

1.1 Procedura descrie modul de întocmire a dosarului de pensii.

2. DOMENIU DE APLICARE

2.1 Procedura este aplicată de către Biroul RUS.

3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

3.1. Definiții:

3.1.1 *Pensie* = Sumă de bani lunară ce se acordă persoanelor care au ieșit din activitatea profesională pentru limită de vârstă, pentru invaliditate etc. sau care și-au pierdut susținătorul și sunt incapabile de muncă.

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. CIM	= Contract individual de muncă
3.2.4. DSP	= Direcția de Sănătate Publică
3.2.5. CNAS	= Casa Națională de Asigurări de Sănătate
3.2.6. LG	= Lege
3.2.7. HG	= Hotărâre de Guvern
3.2.8. O.G.	= Ordonanța Guvernului
3.2.9. OUG	= Ordonanța de Urgență
3.2.10. OMS	= Ordin al Ministrului Sănătății
3.2.11. MFP	= Ministerul Finanțelor Publice
3.2.12. PO	= Procedura operationala
3.2.13. Ed.	= Editie
3.2.14. Rev.	= Revizie
3.2.15. SCIM	= Sistem de control intern managerial
3.2.16. 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.”



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

DOSAR DE PENSII

Cod: PO RUS-09

Ed.:2

Rev.:0

Pag.: 3/5

- 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. Legea nr. 263/2010, privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale cu toate modificările și completările ulterioare;
- 4.6. Legea nr. 460/2003, privind exercitarea profesiunilor de biochimist, biolog și chimist, înființarea, organizarea și funcționarea Ordinului Biochimiștilor, Biologilor și Chimiștilor în sistemul sanitar din România;
- 4.7. Legea nr. 95/2006, privind reforma în domeniul sănătății (republicata)
- 4.8. Legea nr. 264/2007, pentru modificarea și completarea Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății;
- 4.9. OUG nr. 144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;
- 4.10. Legea nr. 49/2010, privind unele măsuri în domeniul muncii și asigurărilor sociale;

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1 Dosarul de pensie pentru limită de vârstă

5.1.1 Lucrătorul Biroului RUS solicită persoanei care urmează a se pensiona următoarele documente:

- cartea de muncă (original și xerox copie);
- certificatul de naștere (original și xerox copie);
- certificatul de căsătorie (original și xerox copie);
- livret militar (original și xerox copie);
- acte originale care să ateste vechimea în serviciu, sporuri cu caracter permanent, sporuri pentru activitatea desfasurată pe schimburi, sporuri pentru munca prestată în timpul nopții și încadrarea în condiții de muncă pentru perioadele de timp lucrate înainte încadrării în unitate;
- adeverință, în original, privind absolvirea unei instituții de învățământ superior - curs de zi;
- diploma de absolvire a instituției de învățământ superior - curs de zi (original și xerox copie);
- xerox copii ale certificatelor de naștere pentru femeile care au realizat stagiul complet de cotizare și care au născut cel puțin 3 copii și i-au crescut până la vârsta de 10 ani;
- xerox copia hotărârii judecătorești de divorț, acolo unde este cazul;

5.1.2 Lucrătorul Biroului RUS solicită persoanei care se pensionează să completeze personal, cu pix sau stilou albastru, să dateze și să semneze, o declarație în care să se menționeze dacă angajatul beneficiază sau nu de pensie din alt sistem de pensii neintegrat sistemului public, după punerea la dispoziție a tipizatului.

5.1.3 Lucrătorul Biroului RUS verifică întreaga documentație depusă de solicitant și certifică pentru conformitate cu originalul fiecare xerox copie în parte.

5.1.4 Lucrătorul Biroului RUS resurse umane, pe baza documentației, completează cererea pentru acordarea pensiei pentru limita de vârstă, conform tipizatului, respectând întocmai metodologia de întocmire a dosarului de pensie.

5.1.5 Lucrătorul Biroului RUS întocmește și eliberează persoanei care se pensionează, pe baza datelor extrase din arhiva unității, adeverințe care cuprind sporurile cu caracter permanent, sporurile pentru activitatea desfășurată pe schimburi, sporurile pentru munca prestată în timpul nopții și încadrarea în condiții de muncă pentru perioadele de timp lucrate în unitate.

5.1.6 Lucrătorul Biroului RUS verifică legalitatea și corectitudinea întocmirii dosarelor de înscriere la pensie și le înaintează către Casa Județeană de Pensii, în vederea finalizării procedurii.

5.2 Dosarul de pensie anticipată

5.2.1 Lucrătorul Biroului RUS respectă întocmai întreaga procedură aplicabilă dosarului de pensie pentru limita de vârstă, cu diferența că verifică dacă persoana care urmează să se pensioneze anticipat îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 263/2010 privind pensionarea cu cel mult 5 ani înainte vârstei standard de pensionare și depășirea stagiului complet de cotizare cu cel puțin 10 ani.



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

DOSAR DE PENSII

Cod: PO RUS-09

Ed.:2

Rev.:0

Pag.: 4/5

5.2.2 La primirea comunicării cu privire la emiterea de către Casa Județeană de Pensii a deciziei de pensionare anticipată, lucrătorul Biroului RUS întocmește adresele de confirmare și le înaintează către aceasta.

5.3 Dosarul de pensie anticipată parțială

5.3.1 Lucrătorul Biroului RUS respectă întocmai întreaga procedură aplicabilă dosarului de pensie pentru limita de vârstă, cu diferența că verifică dacă persoana care urmează să se pensioneze anticipat parțial îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 263/2010 privind realizarea stagiului complet de cotizare sau depășirea stagiului complet de cotizare cu până la 10 ani și înscrierea la pensie se face cu cel mult 5 ani înaintea vârstei standard de pensionare.

5.3.2 La primirea comunicării cu privire la emiterea de către Casa Județeană de Pensii a deciziei de pensionare anticipată parțială, lucrătorul Biroului RUS întocmește adresele de confirmare și le înaintează către aceasta.

5.4 Dosarul de pensie de invaliditate

5.4.1 Lucrătorul Biroului RUS respectă întocmai întreaga procedură aplicabilă dosarului de pensie pentru limita de vârstă, cu diferența că, în mod obligatoriu, la dosarul de pensie de invaliditate trebuie să se regăsească Certificatul - Decizie Medicală de încadrare în grad de invaliditate, în original.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1 PC

6.1.1. Urmărește respectarea clauzelor procedurii.

6.2 RUS

6.2.1. Pe baza documentelor puse la dispoziție de solicitant întocmește dosarul de pensii.

7. EVIDENȚE ȘI ÎNREGISTRĂRI

7.1. Certificate de naștere;

7.2. Certificate de căsătorie;

7.3. Livrete militare;

7.4. Acte originale care să ateste vechimea în serviciu, sporuri cu caracter permanent, sporuri pentru activitatea desfășurată pe schimburi, sporuri pentru munca prestată în timpul nopții și încadrarea în condiții de muncă pentru perioadele de timp lucrate înaintea încadrării în unitate;

7.5. Adeverințe;

7.6. Diplome de absolvire;

7.7. Xerocopii

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.



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

DOSAR DE PENSII

Cod: PO RUS-09

Ed.:2

Rev.:0

Pag.: 5/5

10. INDICATORI DE MONITORIZARE

INDICATOR	TINTA	METODA DE CALCUL	PERIOADA DE MONITORIZARE	RESPONSABIL
Pondera actualitatii documentelor de referinta care stau la baza elaborarii procedurii	100%	Nr documente de referinta in actualitate / Nr total documente de referinta.	Semestrial	Birou RUS
Pondera angajatilor instruiti cu cerintele procedurii din totalul angajatilor cu atributii in aplicarea cerintelor procedurii.	100%	Nr personal instruit cu cerintele procedurii / Nr angajatilor cu atributii in aplicarea cerintelor procedurii	Semestrial	Birou RUS
Procent dosare de pensie intocmite corespunzator	0	Nr dosare respinse de catre Casa de Pensii / Nr total de dosare depuse.	Semestrial	Birou RUS