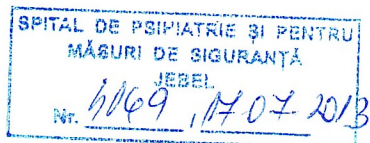
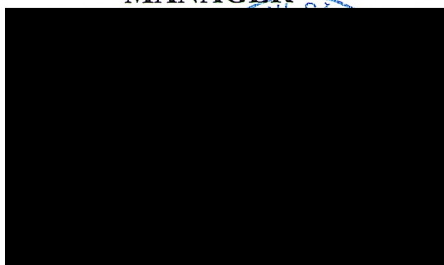


Spitalul de Psihiatrie si pentru Masuri de Siguranta Jebel BIROU RUNOS	Procedura operationala	Editia : II Nr.de ex.
	ADEVERINTE	Revizia : - Nr.de ex. -
	COD : P.O. R/13/0/19	

Nr. /



A P R O B A T
M A N A G E R



ADEVERINTE

Spitalul de Psihiatrie si pentru Masuri de Siguranta Jebel BIROU RUNOS	Procedura operationala	Editia : II Nr.de ex.
	ADEVERINTE	Revizia : - Nr.de ex. -
	COD : P.O. R/13/0/19	

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA , VERIFICAREA SI APROBAREA EDITIEI PROCEDURII OPERATIONALE

	Elemente privind responsabilii/ operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Ec. [REDACTED]	Economist	15.07.2013	
		Ref. [REDACTED]	Referent	15.07.2013	
1.2.	Verificat	-			
1.3	Aprobat	Dr. [REDACTED]	Manager	19.07.2013	

2. SITUATIA EDITIILOR SI A REVIZIILOR IN CADRUL EDITIILOR PROCEDURII OPERATIONALE

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 2	x	x	20.07.2013

3. LISTA CUPRIZAND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZA EDITIA SAU, DUPA CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDITIEI PROCEDURII OPERATIONALE

	Scopul difuzarii	Ex. Nr.	Compartiment	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	aplicare		Birou RUNOS		Nume prenume		
1				Economist	[REDACTED]	19.07.2013	
2				Referent	[REDACTED]	19.07.2013	

Spitalul de Psihiatrie si pentru Masuri de Siguranta Jebel BIROU RUNOS	Procedura operationala	Editia : II Nr.de ex.
	ADEVERINTE	Revizia : - Nr.de ex. -
	COD : P.O. R/13/0/19	

4. Scop

- Da asigurari cu privire la existenta documentatiei adecvate derularii activitatii;
- Stabileste modul de realizare a activitatii, compartimentele/sectiile/birourile si persoanele implicate;
- Stabileste modul de intocmire si acordare.
- Procedura descrie activitatile desfasurate in cursul primirii, verificarii, intocmirii si eliberarii adeverintelor;
- Prezenta procedura stabileste fluxul de lucru parcurs in primirea, intocmirea si eliberarea adeverintelor;
- Prin procedura se urmareste asigurarea unui circuit corect, eficient si operativ.

5. Domeniu de aplicare

Procedura se aplică de către biroul RUNOS.

6. DOCUMENTE DE REFERINTA APLICABILE

6.1 Legislatie primara

Ordinul nr. 903/2007

Legea nr. 130/1999

Legea nr. 284/2010

6.2 Legislatie secundara

OPCNAS nr. 827/2007

6.3 Alte referinte

7. DEFINITII SI ABREVIERI

7.1. Definitii

- adeverinta – dovada scrisa a unui fapt, a unui drept

7.2. Abrevieri

No crt	Termenul	Definitia si actul care defineste termenul (daca este cazul)
1	CJAS TM	Casa Judeteana de Asigurari de Sanatate Timis
2	OPCNAS	Ordinul Presedintelui Casei Nationale de Asigurari de Sanatate

Spitalul de Psihiatrie si pentru Masuri de Siguranta Jebel BIROU RUNOS	Procedura operationala	Editia : II Nr.de ex.
	ADEVERINTE	Revizia : - Nr.de ex. -
	COD : P.O. R/13/0/19	

8. Descrierea procedurii:

Adeverintele se inregistreaza, cronologic incepand cu 1 ianuarie si terminand cu 31 decembrie al fiecarui an in cadrul biroului RUNOS. Personalul din cadrul biroului raspunde personal de evidenta, pastrarea si folosirea actelor aferente. Este interzisa circulatia actelor neinregistrate. Toate documentele si inregistrarile acestei proceduri se arhiveaza conform normelor legale.

- ADEVERINTA MEDICALA :

- se elibereaza la solicitarea angajatului prin completarea adeverintei tip in care sunt trecute nr. inregistrare, data eliberarii, nr. ordinului de plata, nr.contractului /act additional cu CJAS Timis, numarul de zile de concediu medical din ultimele 12 luni . Adeverintele medicale se semneaza si se stampileaza in cadrul biroului.

- ADEVERINTA DE VENIT :

- se elibereaza la cererea salariatului ;
- salariatul aduce formularul tipizat de la institutia de credit, persoana care are aceasta atributie o completeaza si o inregistreaza. Completarea adeverintelor se face conform actului de identitate, a contractului individual de munca si a statelor de plata.Este trimisa pentru semnat la directorul financiar-contabil si managerul unitatii ;
- cand este cazul se scrie conform cu originalul pe copia cartii de munca sau fluturasi.

- ADEVERINTA DE VECHIME :

- adeverinta de vechime in munca atesta activitatea desfasurata, vechimea in munca, in meserie si in specialitate;
- adeverintele de vechime au substituit evidenta activitatii pentru salariatii carora nu li s-au intocmit carnete de munca, motiv pentru care, certificarile necesare cu data de 01.01.2011 pentru carnetele de munca se vor efectua de catre unitate si in ceea ce priveste adeverintele de vechime, chiar daca activitatea salariatilor nu a incetat la data 01.01.2011.
- Evidenta perioadei ulterioare datei de 01.01.2011 se va face de angajator, care va fi responsabilul pentru eliberarea adeverintei pentru intreaga perioada de activitate.
- adeverinta de vechime se completeaza in baza actului de identitate, a contractului individual de munca si a actelor aditionale in care apar modificarile ulterioare contractului de munca.

9. Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii

Completare: referent/economist din cadrul biroului RUNOS

Semnare: managerul unitatii, director fin.-cont., referent/economist din cadrul biroului RUNOS

Pastrare: dosar personal, Birou Runos,

Spitalul de Psihiatrie si pentru Masuri de Siguranta Jebel BIROU RUNOS	Procedura operationala	Editia : II Nr.de ex.
	ADEVERINTE	Revizia : - Nr.de ex. -
	COD : P.O. R/13/0/19	

10. Anexe, inregistrari, arhivari

Anexa:

SPITALUL DE PSIHIATRIE SI PENTRU
MASURI DE SIGURANTA JEBEL
TEL./FAX : 0256394442/0256394026
NR. INREG. _____

ADEVERINTA

Prin prezenta se atestă faptul că dl./dna....., posesor al
BI/CI, seria....., nr....., CNP....., a fost angajatul(a)
societății.....CUI.....,cu sediul social în....., în baza
contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de.....ore/zi, încheiat pe
durată determinată/nedeterminată, în funcția/meseria de.....

Avand in vedere ca incepand cu data de 01.01.2011 au fost abrogate dispozitiile
Decretului nr. 92/1976 privind carnetul de munca, a fost reincadrata conform Legii nr.
284/2010 gradatia, clasa conform actului aditional nr.

Nr. Crt.	Mutația intervenită	Anul	Meseria/ Funcția	Salariul de bază,inclusiv sp.care intră în calculul pct.med.anual.	Nr.și data actului pe baza căruia se face inscrierea și temeiul legal
		Luna			
		Ziua			

Contractul individual de muncă al doamnei a încetat la data de, în baza
prevederilor art., litera din Legea nr.53/2003-Codul Muncii, modificată și completată,
astfel cum rezultă din dispozitia nr.

In perioada lucrată a avut zile de absențe nemotivate și zile concediu fără
plată.

S-a eliberat prezenta in baza documentelor pentru stabilirea vechimii in muncă.

MANAGER,

BIROU RUNOS,

Spitalul de Psihiatrie si pentru Masuri de Siguranta Jebel BIROU RUNOS	Procedura operationala	Editia : II Nr.de ex.
	ADEVERINTE	Revizia : - Nr.de ex. -
	COD : P.O. R/13/0/19	

11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	2
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	2
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	2
4.	Scopul procedurii operationale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	3
6.	Documentele de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurate	3
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	3
8.	Descrierea procedurii operationale	4
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	4
10.	Anexe, inregistrari, arhivari	5
11.	Cuprins	6