


|  |  |                |
|--|--|----------------|
|  <b>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI</b><br><small>SALENTUL ȘTIINȚELOR</small> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>  | Ediția 1       |
|  | <b>Procedura privind întocmirea, gestionarea și actualizarea dosarului personal al salariatului</b><br><b>Cod: PO – DRU/SRU - 12</b> | Revizia 0      |
|  |  | Exemplar nr. 1 |



Rector,  
Prof.dr. Marian PREDA

|   |
|---|
| <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>   |
| <b>Procedura privind întocmirea, gestionarea și actualizarea dosarului personal al salariatului</b> |
| <b>Cod: PO– DRU/SRU - 12</b>  |
| <b>Ediția 1, Revizia 0, Data 20.05.2019</b>   |

Verificat,  
Direcția Generală Administrativă  
Ing. Ec. Aida Alexandroaia

Avizat,  
Secretariat Comisie de Monitorizare  
Silvia Pădure


Avizat,  
Director Resurse Umane – cu delegație  
Gabriela Nicolescu

Elaborat,  
Șef Serviciu Resurse Umane – cu delegație  
Eugenia Foarfecă


Administrator financiar Șelaru Isabel-Patricia

Administrator financiar Marica Nicoleta

**Cod: PO– DRU/SRU-12 Procedura privind întocmirea, gestionarea și actualizarea dosarului personal al salariatului**

|   |  |                |
|---|--|----------------|
|  <b>UNIVERSITATEA DIN<br/>BUCUREȘTI</b><br><small>1859-1918-1989</small> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>  | Ediția 1       |
|   | <b>Procedura privind întocmirea, gestionarea și<br/>actualizarea dosarului personal al<br/>salariatului</b><br><b>Cod: PO – DRU/SRU - 12</b> | Revizia 0      |
|   |  | Exemplar nr. 1 |

|   |    |
|---|----|
| Pagina de gardă .....   | 1  |
| Cuprins .....   | 2  |
| 1. Scopul procedurii .....  | 3  |
| 2. Domeniul de aplicare .....   | 3  |
| 3. Documente de referință .....   | 3  |
| 4. Definiții și abrevieri .....   | 4  |
| 5. Descrierea procedurii operaționale.....  | 5  |
| 6. Responsabilități în derularea procedurii .....                                 | 8  |
| 7. Formular evidență modificări .....   | 9  |
| 8. Formular analiză procedură .....   | 9  |
| 9. Lista de distribuire a procedurii .....  | 9  |
| 10. Anexe .....   | 9  |
| 10.1. Anexa 1- Diagrama de proces pentru realizarea procedurii operaționale ..... | 10 |
| 10.2. Anexa 2 – Cerere de angajare personal didactic.....                         | 11 |
| 10.3. Anexa 3 – Cerere de angajare personal didactic auxiliar/nedidactic.....     | 12 |
| 10.4. Anexa 4 – Declarație normă de bază.....                                     | 13 |
| 10.5. Anexa 5 – Declarația contribuabilului.....                                  | 14 |
| 10.6. Anexa 6 – Declarație Casa de Sănătate.....                                  | 15 |

|   |  |                |
|---|--|----------------|
|  UNIVERSITATEA DIN<br><b>BUCUREȘTI</b><br><small>1859 - 1918</small> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>  | Ediția 1       |
|   |  | Revizia 0      |
|   | <b>Procedura privind întocmirea, gestionarea și<br/>         actualizarea dosarului personal al<br/>         salariațului</b><br><b>Cod: PO – DRU/SRU - 12</b> | Exemplar nr. 1 |

## 1. Scopul procedurii

Procedura stabilește etapele care trebuie urmate în vederea întocmirii, actualizării și gestionării dosarelor de personal ale salariaților Universității din București.

## 2. Domeniul de aplicare

2.1. Evidența evoluției profesionale a angajaților UB se realizează cu ajutorul dosarului de personal prin:

- a) întocmirea dosarului de personal al salariaților;
- b) actualizare și/sau completarea, după caz, a dosarului personal;
- c) gestionarea dosarului personal.

## 3. Documente de referință (reglementări)

### 3.1. Legislație primară:

- Legea nr. 1/2011 – Legea Educației Naționale;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.
- Legea nr. 129/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă;
- Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
- Ordonanța de urgență nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;


### 3.2. Legislație secundară:

- Ordonanța de urgență nr. 114/2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene;
- Hotărârea nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Hotărârea nr. 457/2011 privind aprobarea Metodologiei-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior;
- Hotărârea nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților;
- Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

### 3.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne

- Contractul Colectiv de Muncă la nivel de grup de unități din sectorul de activitate învățământ superior.


**Cod: PO– DRU/SRU-12 Procedura privind întocmirea, gestionarea și actualizarea dosarului personal al salariațului**

|  |  |                |
|--|--|----------------|
|  <b>UNIVERSITATEA DIN<br/>BUCUREȘTI</b><br><small>— FUNDATĂ ÎN 1859 —</small> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>  | Ediția 1       |
|  |  | Revizia 0      |
|  | <b>Procedura privind întocmirea, gestionarea și<br/>actualizarea dosarului personal al<br/>salariatului</b><br><b>Cod: PO – DRU/SRU - 12</b> | Exemplar nr. 1 |

#### 4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

##### 4.1. Definiții ale termenilor

| Nr. crt. | Termenul  | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul   |
|----------|---|--|
| 1.       | <b>Procedură operațională</b>                       | Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității. Se elaborează pe tipul de activități, stabilește responsabilități de ținere sub control a unui proces cu activități specifice.   |
| 2.       | <b>Ediție a unei proceduri operaționale</b>         | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale aprobată și difuzată.  |
| 3.       | <b>Revizia în cadrul unei ediții</b>                | Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.  |
| 4.       | <b>Dosar personal</b>                               | Ansamblul actelor administrative și a documentelor cu privire la identitatea persoanei, starea civilă a persoanei, în condițiile legii și a actelor cu privire la calificarea, studiile și cariera profesională a persoanei, precum și actele de calificare și studii, contractul individual de muncă, actele adiționale și celelalte acte referitoare la modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă. |
| 5.       | <b>Salariat</b>                                     | Persoana fizică care se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu, în condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.  |
| 6.       | <b>Contract individual de muncă</b>                 | Documentul încheiat între angajator și salariat prin care sunt stabilite drepturile și obligațiile părților  |
| 7.       | <b>Date cu caracter personal</b>                    | Orice informații referitoare la o persoană fizică identificată sau indentificabilă;  |
| 8.       | <b>Registrul general de evidență a salariaților</b> | Aplicația informatică ce asigură evidența elementelor esențiale ale raportului juridic de muncă stabilit între angajator și salariat, prin încheierea unui contract individual de muncă.   |

|   |  |                |
|---|--|----------------|
|  <b>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI</b><br><small>ȘCOLII DE ÎNȚEBĂRI</small> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>  | Ediția 1       |
|   | <b>Procedura privind întocmirea, gestionarea și actualizarea dosarului personal al salariatului</b><br><b>Cod: PO – DRU/SRU - 12</b> | Revizia 0      |
|   |  | Exemplar nr. 1 |

#### 4.2. Abrevieri ale termenilor

| Nr. crt. | Abrevierea     | Termenul abreviat                            |
|----------|----------------|--|
| 1.       | <b>PO</b>      | Procedură operațională                       |
| 2.       | <b>UB</b>      | Universitatea din București                  |
| 3.       | <b>DRU</b>     | Direcția Resurse Umane                       |
| 4.       | <b>SRU</b>     | Serviciul Resurse Umane                      |
| 5.       | <b>CIM</b>     | Contractul Individual de Muncă               |
| 6.       | <b>Av.</b>     | Avizare                                      |
| 7.       | <b>Ap.</b>     | Aplicare                                     |
| 8.       | <b>Pct.</b>    | Punctul                                      |
| 9.       | <b>REVISAL</b> | Registrul general de evidență a salariaților |
| 10.      | <b>CFPP</b>    | Controlul Financiar Preventiv Propriu        |

#### 5. Descrierea procedurii operaționale


**5.1 Generalități:** prezentarea modalităților de întocmire, gestionare și actualizare a dosarului personal al salariatului.

**5.1.1.Întocmirea dosarului de personal al salariaților:** dosarul de personal se întocmește pentru fiecare salariat care urmează să se afle într-un raport de muncă cu angajatorul în baza unui contract individual de muncă, cel mai târziu în ziua anterioară începerii activității. Candidații declarați admiși la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării. În situație de excepție, în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat "admis" la concurs, poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 20 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de execuție și 45 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de conducere.

**5.1.2 . Dosarul de personal inițial al salariatului,** constituit la momentul înscrierii la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant, cuprinde următoarele acte necesare angajării:

- a) cererea de înscriere la concurs (original);
- b) actul de identitate potrivit legii (copie conform cu originalul);
- c) curriculum vitae;
- d) documentele care să ateste nivelul studiilor, efectuarea unor specializari (copii conform cu originalul);
- e) certificate de participare la cursuri de instruire sau perfecționare (copie conform cu originalul);
- f) carnetul de muncă, sau, după caz, adeverințe care atestă vechimea în muncă și/sau în specialitatea studiilor (copie conform cu originalul);
- g) cazierul judiciar;

**Cod: PO– DRU/SRU-12 Procedura privind întocmirea, gestionarea și actualizarea dosarului personal al salariatului**

|  |  |                |
|--|--|----------------|
|  <b>UNIVERSITATEA DIN<br/>BUCUREȘTI</b><br><small>1858 - 1918</small> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>  | Ediția 1       |
|  |  | Revizia 0      |
|  | <b>Procedura privind întocmirea, gestionarea și<br/>actualizarea dosarului personal al<br/>salariatului</b><br><b>Cod: PO – DRU/SRU - 12</b> | Exemplar nr. 1 |

- h) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- i) alte documente relevante solicitate prin anunțul de concurs;
- j) lucrarea scrisă și documentele comisiei de concurs sau examen;
- k) rezultatul final al comisiei de soluționare a contestațiilor, în cazul concursului/examenului pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant;
- l) fișa de aptitudine rezultată în urma examenului de medicina muncii, din care rezultă faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea muncii;
- m) declarația pe propria răspundere dată de salariat privind norma funcției de bază conform Anexei nr. 4
- n) declarația contribuabilului conform Anexei nr. 5
- o) declarația pe propria răspundere dată de salariat privind Casa de Sănătate la care acesta este asigurat medical conform Anexei nr. 6 ;
- p) contractul individual de muncă;
- q) fișa postului;
- r) decizia Rectorului de numire pe post pentru posturile didactice universitare și de cercetare;

## **5.2. Actualizare dosarului personal al salariaților UB :**

**5.2.1.** Dosarul de personal se actualizează și se completează pe parcursul desfășurării activității în cadrul UB în situațiile următoare:

- a) la îndeplinirea condițiilor de vechime în învățământ;
- b) la îndeplinirea condițiilor de vechime în muncă;
- c) la modificarea statutului profesional al salariatului (nivelul de studii, schimbări ale locului de muncă, promovări în grad sau treaptă de salarizare/detașări/delegări, apariția/dispariția unor sporuri sau alte drepturi);
- d) schimbarea domiciliului, actualizarea actului de identitate și a documentelor privind starea civilă);
- e) la intrarea în vigoare a unor acte normative care modifică condițiile existente;
- f) pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile;


**5.2.2.** Dosarul personal se actualizează astfel:

**5.2.2.1.** Responsabilitatea actualizării dosarului de personal revine personalului DRU cu atribuții gestionare prin întocmirea următoarelor documente:

- a) acte adiționale ale CIM;
- b) acte referitoare la modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă;
- c) fișele anuale de evaluare;
- d) documente necesare acordării concediului pentru creșterea copilului, concediului de odihnă, concediului fără plată, zile libere plătite pentru evenimente deosebite și alte concedii prevăzute de lege;
- e) fișe anuale de aptitudini eliberate de medicul de medicina muncii;
- f) orice documente întocmite de DRU rezultate din aplicarea unor acte normative intrate în vigoare ulterior încheierii contractului individual de muncă;

**5.2.2.2.** La inițiativa angajatului, care are obligația de a comunica modificările intervenite în documentele de identitate și/sau stare civilă.

**Cod: PO– DRU/SRU-12 Procedura privind întocmirea, gestionarea și actualizarea dosarului personal al salariatului**

|   |  |                |
|---|--|----------------|
|  UNIVERSITATEA DIN<br><b>BUCUREȘTI</b><br><small>1859 - 1918</small> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>  | Ediția 1       |
|   |  | Revizia 0      |
|   | <b>Procedura privind întocmirea, gestionarea și<br/>         actualizarea dosarului personal al<br/>         salariatului</b><br><b>Cod: PO – DRU/SRU - 12</b> | Exemplar nr. 1 |

### 5.3. Gestionarea dosarelor personale

**5.3.1.** Gestionarea dosarelor de personal se asigură de către specialiștii DRU.

**5.3.2.** Dosarele de personal ale salariaților în activitate, se păstrează pe toată durata desfășurării activității în cadrul UB.

**5.3.3.** Dosarele de personal ale salariaților în activitate se păstrează în condiții de securitate, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării ori sustragerii lor ori a unor componente.

**5.3.4.** Salariații desemnați cu administrarea REVISAL au obligația să prelucreze datele cu caracter personal ale salariaților din cadrul UB în următoarele condiții:

- a) prelucrarea datelor cu caracter personal se face în temeiul și în conformitate cu prevederile legale;
- b) orice prelucrare de date cu caracter personal se face în scopuri bine determinate, explicite și legitime, adecvate și pertinente prin raportare la scopul în care sunt colectate și prelucrate;
- c) orice prelucrare de date cu caracter personal, cu excepția prelucrărilor care vizează date din categoriile strict prevăzute de lege, pot fi efectuate numai dacă salariatul vizat și-a dat consimțământul în mod expres pentru acea prelucrare;
- d) asigurarea confidențialității datelor și informațiilor.

**5.3.5.** După încetarea activității în cadrul UB, dosarele personale ale salariaților sunt arhivate la arhiva UB, unde sunt păstrate timp de 75 de ani de la crearea lor.


### 5.4. Accesul la datele din dosarele personale

**5.4.1.** Au acces la datele din dosarele de personal cu obligativitatea respectării confidențialității datelor cu caracter personal:

- a) rectorul UB;
- b) prorectorii și directorii UB;
- c) salariații din cadrul DRU desemnați cu administrarea dosarelor personale;
- d) titularul dosarului;
- e) președintele și membrii comisiilor de disciplină;
- f) persoanele împuternicite ale unor autorități cu atribuții de control privind constituirea garanțiilor prevăzute de lege;
- g) instanțele judecătorești și organele de cercetare penală.

**5.4.2.** Consultarea dosarului de personal se face numai în prezența specialistului DRU și numai în spațiul alocat acestuia.


**5.4.3.** La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, angajatorii sunt obligați să îi elibereze acestuia un extras din REVISAL, datat și certificat pentru conformitate, sau o adeverință care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate, în termen de cel mult 15 zile.

|   |   |                |
|---|---|----------------|
|  <b>UNIVERSITATEA DIN<br/>BUCUREȘTI</b><br><small>— 1859 —</small> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>   | Ediția 1       |
|   | <b>Procedura privind întocmirea, gestionarea și actualizarea dosarului personal al salariatului</b> | Revizia 0      |
|   |   | Exemplar nr. 1 |
| <b>Cod: PO – DRU/SRU - 12</b>   |   |                |

## 6. Responsabilități în derularea procedurii

| Nr. Crt. | Responsabil                        | Responsabilități   |
|----------|------------------------------------|--|
| 1.       | Rectorul UB                        | Emite decizia prin care desemnează una sau mai multe persoane DRU care administrează REVISAL.  |
|          |                                    | Emite decizii de numire pentru personalul didactic și de cercetare.  |
|          |                                    | Semnează CIM și acte adiționale ale acestuia.  |
| 2.       | Direcția Juridică                  | Avizează CIM în termen de maxim 2 zile lucrătoare, după depunerea acestora la Direcția Juridică, cu condiția îndeplinirii cerințelor legale. În situația în care nu sunt îndeplinite condițiile de emitere a avizului, dosarele vor fi restituite Direcției Resurse Umane cu obiecții, avizul juridic urmând a fi acordat după îndeplinirea solicitărilor formulate de către Direcția Juridică.                      |
| 3.       | Biroul Control Financiar Preventiv | Acordarea vizei CFPP, în urma verificării condițiilor de legalitate, disponibilitate și cu încadrarea în limitele angajamentului bugetar potrivit legii.<br>Avizarea constă în semnarea de către persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu sau înlocuitorul de drept al acesteia a propunerii de angajare a unei cheltuieli și a angajamentului bugetar, care vor fi ștampilate și datate |
|          |                                    | În cazul în care documentele operațiunii prezentate la viză nu corespund cerințelor CFPP, persoanele împuternicite vor emite "refuzul" de viză în condițiile legii.  |
| 4.       | Director DRU                       | Semnează documentele de personal cu privire la încadrări, modificări, suspendări și încetări ale CIM.  |
|          |                                    | Stabilește sarcinile salariaților din subordine și priorități în executarea acestor sarcini.   |
|          |                                    | Facilitează comunicarea pentru dezvoltarea/menținerea unui climat de muncă favorabil derulării eficiente a activității.  |
| 5.       | Șef Serviciu SRU                   | Verifică și avizează documentele de personal cu privire la încadrări, modificări, suspendări și încetări ale CIM.  |
|          |                                    | Identifică și asigură resursele materiale necesare desfășurării activității.   |
|          |                                    | Asigură cadrul necesar pentru întocmirea, gestionarea și actualizarea dosarului personal al salariatului.  |
| 6.       | Salariat DRU                       | Întocmește, actualizează și gestionează dosarele personale ale salariaților din cadru UB.  |
|          |                                    | Administrează, în condițiile și cu respectarea termenelor stabilite prin actele normative, REVISAL.  |



|  |  |                |
|--|--|----------------|
|  <b>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI</b><br><small>UNIVERSITY OF BUCHAREST</small> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>  | Ediția 1       |
|  | <b>Procedura privind întocmirea, gestionarea și actualizarea dosarului personal al salariatului</b><br><b>Cod: PO – DRU/SRU - 12</b> | Revizia 0      |
|  |  | Exemplar nr. 1 |

### 7. Formular evidență modificări

| Nr. crt. | Ediția | Data ediției | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descriere modificare | Semnătura conducătorului compartimentului |
|----------|--------|--------------|---------|---------------|----------|----------------------|---|
| 1        | 2      | 4            | 5       | 6             | 7        | 8                    | 9   |
| -        | -      | -            | -       | -             | -        | -                    | -   |

### 8. Formular analiză procedură

| Nr. crt. | Compartiment           | Nume și prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil |      | Aviz nefavorabil |           |      |
|----------|------------------------|---|---------------------------------|----------------|------|------------------|-----------|------|
|          |                        |   |                                 | Semnătura      | Data | Obs.             | Semnătura | Data |
| 1        | 2                      | 3                                       | 4                               | 5              | 6    | 7                | 8         | 9    |
| 1.       | Direcția Juridică      | Diana Petrescu                          |                                 |                |      |                  |           |      |
| 2.       | Direcția Resurse Umane | Gabriela Nicolae                        |                                 |                |      |                  |           |      |
| 3.       |                        |   |                                 |                |      |                  |           |      |


### 9. Lista de distribuire a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment                | Nume și prenume    | Data primirii | Semnătura               | Data retragerii | Data intrării în vigoare a procedurii | Semnătura |
|---------|-----------------------------|--------------------|---------------|-------------------------|-----------------|---------------------------------------|-----------|
| 1       | 2                           | 3                  | 4             | 5                       | 6               | 7                                     | 8         |
| 1.      | Direcția Resurse Umane      | Toți angajații DRU |               | Distribuire electronică |                 |                                       |           |
| 2.      | Universitatea din București | Toți angajații DRU |               | Distribuire electronică |                 |                                       |           |
|         |                             |                    |               |                         |                 |                                       |           |

### 10. Anexe

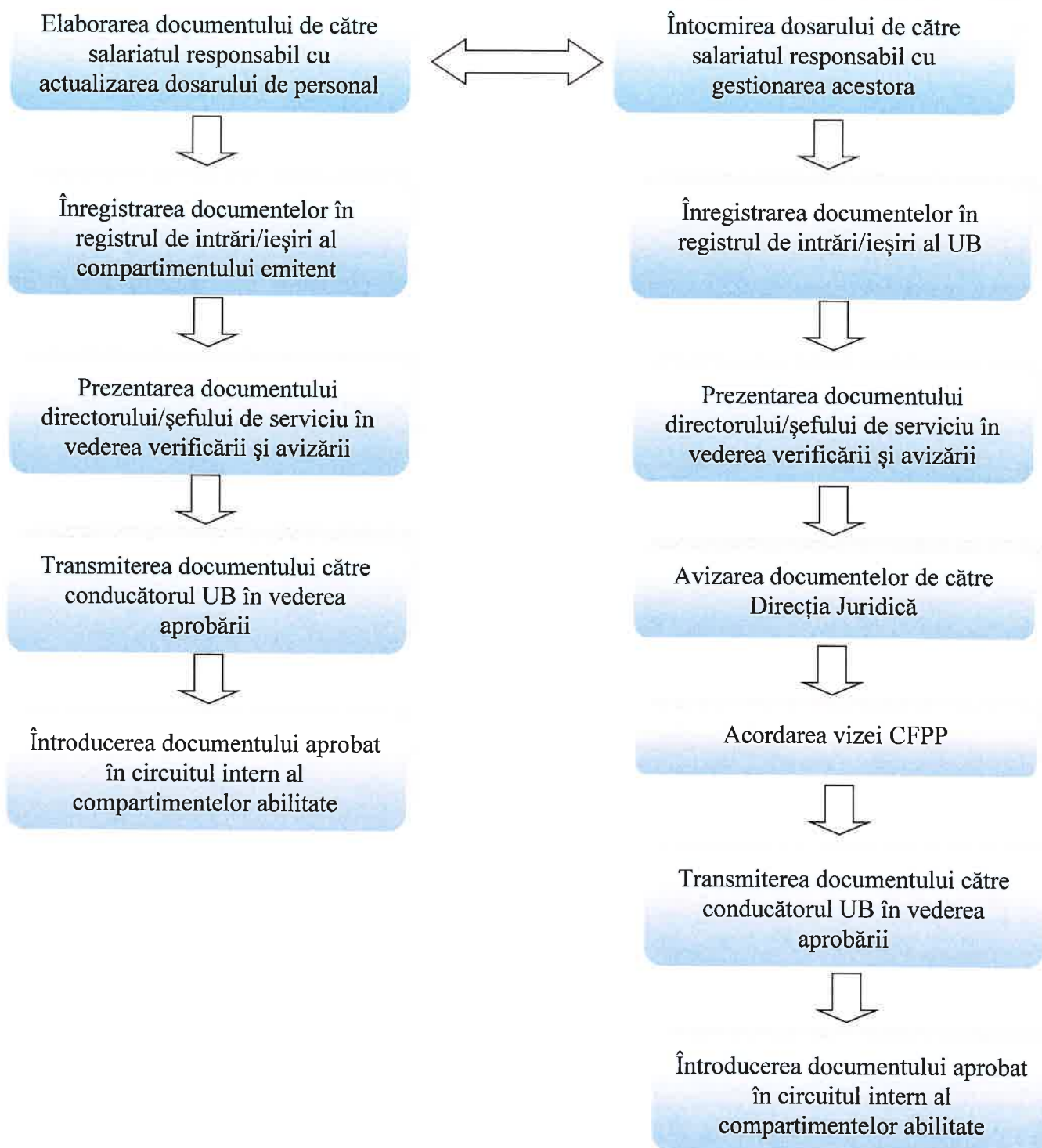
- 10.1. Anexa 1 - Diagrama de proces pentru realizarea procedurii operaționale.
- 10.2. Anexa 2 – Cerere de angajare personal didactic
- 10.3. Anexa 3 – Cerere de angajare personal didactic auxiliar/nedidactic
- 10.4. Anexa 4 – Declarație normă de bază
- 10.5. Anexa 5 – Declarația contribuabilului
- 10.6. Anexa 6 – Declarație Casa de Sănătate


**Cod: PO– DRU/SRU-12 Procedura privind întocmirea, gestionarea și actualizarea dosarului personal al salariatului**

|   |  |                |
|---|--|----------------|
|  <b>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI</b><br><small>— CAPIETUL DE ÎNĂLȚĂ ȘTIINȚĂ —</small> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>  | Ediția 1       |
|   | <b>Procedura privind întocmirea, gestionarea și actualizarea dosarului personal al salariatului</b><br><b>Cod: PO – DRU/SRU - 12</b> | Revizia 0      |
|   |  | Exemplar nr. 1 |

Anexa 1

### Diagrama de proces pentru realizarea procedurii operaționale



|   |  |                |
|---|--|----------------|
|  <b>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI</b><br><small>— 1859 — 1989 — 2018 —</small> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>  | Ediția 1       |
|   | <b>Procedura privind întocmirea, gestionarea și actualizarea dosarului personal al salariatului</b><br><b>Cod: PO – DRU/SRU - 12</b> | Revizia 0      |
|   |  | Exemplar nr. 1 |

**Anexa 2**

**AVIZAT**

**APROBAT**

**DECAN** \_\_\_\_\_

**DIRECTOR DEPARTAMENT** \_\_\_\_\_

**DOMNULE RECTOR,**

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_,

CNP \_\_\_\_\_ domiciliat(ă) în

localitatea \_\_\_\_\_ jud./sector \_\_\_\_\_,

Strada \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ bloc \_\_\_\_\_ scara \_\_\_\_\_ etaj \_\_\_\_\_ ap. \_\_\_\_\_, CI seria

\_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ eliberat de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_,

absolvent/ licențiat al \_\_\_\_\_, vă rog

să-mi aprobați angajarea pe postul de \_\_\_\_\_ poziția \_\_\_\_\_

la Departamentul \_\_\_\_\_

Facultatea \_\_\_\_\_

domeniul\* \_\_\_\_\_


Semnătura \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**Domnului Rector al Universității din București**

\* Notă: Matematică, informatică, fizică, chimie, geologie, geografie, inginerie geologică, calculatoare și tehnologia informației, științe ale mediului, științe juridice, științe administrative, marketing, administrarea afacerilor, științe politice, relații internaționale, științe ale comunicării și media, sociologie, asistență socială, psihologie, științele educației, filosofie, istorie, teologie și studii religioase, filologie, studii culturale, biologie, biochimie, chimie.

**Cod: PO– DRU/SRU-12 Procedura privind întocmirea, gestionarea și actualizarea dosarului personal al salariatului**

|  |  |                |
|--|--|----------------|
|  UNIVERSITATEA DIN<br><b>BUCUREȘTI</b><br><small>— 1859 —</small> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>  | Ediția 1       |
|  | <b>Procedura privind întocmirea, gestionarea și<br/>         actualizarea dosarului personal al<br/>         salariatului</b><br><b>Cod: PO – DRU/SRU - 12</b> | Revizia 0      |
|  |  | Exemplar nr. 1 |

Anexa 3

**APROBAT**  
**RECTOR**  
 Prof.univ.dr. MIRCEA DUMITRU


**DOMNULE RECTOR,**

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_ CNP \_\_\_\_\_  
 domiciliat(ă) în localitatea \_\_\_\_\_ jud./sector \_\_\_\_\_,  
 Strada \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ bloc \_\_\_\_\_ scara \_\_\_\_\_ etaj \_\_\_\_\_ ap. \_\_\_\_\_, CI seria \_\_\_\_\_  
 nr. \_\_\_\_\_ eliberat de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_,  
 absolvent/ licențiat al \_\_\_\_\_, vă rog să-mi  
 aprobați angajarea pe postul de \_\_\_\_\_,  
 la \_\_\_\_\_.

Semnătura \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**Cod: PO– DRU/SRU-12 Procedura privind întocmirea, gestionarea și actualizarea dosarului  
 personal al salariatului**

|   |  |                |
|---|--|----------------|
|  <b>UNIVERSITATEA DIN<br/>BUCUREȘTI</b><br><small>1858</small> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>  | Ediția 1       |
|   | <b>Procedura privind întocmirea, gestionarea și<br/>actualizarea dosarului personal al<br/>salariatului</b><br><b>Cod: PO – DRU/SRU - 12</b> | Revizia 0      |
|   |  | Exemplar nr. 1 |

**Anexa 4**

## DECLARAȚIE

**Subsemnatul (a)**....., cu domiciliul stabil în localitatea ..... str..... nr. .... bl. .... sc. .... et. .... ap. .... județ ..... sector ....., **cod numeric personal:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

posesor/posesoare a actului de identitate CI serie ..... nr. .... eliberat la data de ..... de .....

**Declar pe proprie răspundere**, cunoscând prevederile art. 323 și art. 326 din Codul Penal privind uzul de fals și falsul în declarații că:

1. Am norma de bază declarată la\*:

---

2. **Beneficiez/ nu beneficiez de ajutor de șomaj;**
3. **Sunt angajat(ă)/ nu sunt angajat(ă) la altă societate.**


Data .....

Semnătura .....

\* **Notă:** Potrivit art. 288 al. (3) din Legea educației naționale nr. 1/2011: "Susținerea de către personalul titular de activități de predare și cercetare în alte instituții de învățământ superior sau de cercetare se poate face doar cu acordul scris al senatului universitar."

**Anexa 5**

**Cod: PO– DRU/SRU-12 Procedura privind întocmirea, gestionarea și actualizarea dosarului personal al salariatului**

|  |  |                |
|--|--|----------------|
|  <b>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI</b><br><small>ȘCOALA DE ȘTIINȚE ECONOMICE</small> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>  | Ediția 1       |
|  |  | Revizia 0      |
|  | <b>Procedura privind întocmirea, gestionarea și actualizarea dosarului personal al salariatului</b><br><b>Cod: PO – DRU/SRU - 12</b> | Exemplar nr. 1 |

### Declarația contribuabilului

Subsemnatul (a) salariat (ă) la **UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI**, având în vedere prevederile art. 45, art. 61 din Legea nr. 571/2003 privind Codul Fiscal, în vederea stabilirii deducerilor personale suplimentare pentru persoanele aflate în întreținerea mea și pentru regularizarea anuală a impozitului, prin prezenta declar pe proprie răspundere că datele menționate mai jos sunt reale și corespund situației actuale, cunoscând că falsul în declarații se pedepsește conform legii penale.

Mă oblig să anunț în scris angajatorul în termenul legal în cazul în care vor interveni schimbări în situația comunicată și să prezint actele justificative. Mă oblig să anunț în scris angajatorul în termenul legal în care copilul minor împlinește vârsta majoratului sau în cazul în care intervin modificări în situația persoanei întreținute. În caz contrar angajatorul este absolvit de orice răspundere ce decurge din declararea cu întârziere a modificărilor intervenite în situația inițială.

**I. Date personale ale angajatului: Nume și prenume** \_\_\_\_\_

- Codul numeric personal \_\_\_\_\_
- Domiciliul stabil: \_\_\_\_\_
- Handicap: NU / DA \_\_\_\_\_ \*(Se va anexa decizia de încadrare în grad de handicap)

**II. Date privind alte venituri realizate și supuse impozitării globale**( se bifează căsuța care corespunde)

Declar că REALIZEZ / NU REALIZEZ și alte venituri supuse impozitării globale și anume: venit din activități independente, venit din salarii obținute în afara funcției de bază, venit din cedarea folosinței bunurilor

**III Solicit și alte deduceri conform art. 86 alin (1) cu excepția deducerilor personale și a cotizației de sindicat plătită conform legii:** ( se bifează căsuța care corespunde)

|   |   |  |
|---|---|--|
| 1 | Pierdere fiscală reportată  |  |
| 2 | Cheltuieli pentru reabilitarea locuinței de domiciliu conform hotărârilor Guvernului                |  |
| 3 | Prime de asigurare pentru locuința de domiciliu   |  |
| 4 | Contribuții la schemele facultative de pensii ocupaționale  |  |
| 5 | Contribuții pentru asigurările private de sănătate, cu excepția celor încheiate în scopuri estetice |  |
| 6 | NU solicit deducerile precizate mai sus   |  |

**IV. Date pentru copiii minori aflați în întreținerea subsemnatului(ei) conform înțelegerii cu soțul/soția:**

| Nr. Crt. | Numele și prenumele copilului | Codul numeric personal al copilului | Handicapul**(se bifează căsuța care corespunde) |      |               |
|----------|-------------------------------|-------------------------------------|---|------|---------------|
|          |                               |                                     | Accentuat                                       | Grav | Nu este cazul |
|          |                               |                                     |   |      |               |
|          |                               |                                     |   |      |               |
|          |                               |                                     |   |      |               |
|          |                               |                                     |   |      |               |

\*) Se va anexa adeverința de la angajatorul celui alt soț sau declarația pe propria răspundere a acestuia că nu beneficiază de deducere suplimentară pentru acel copil și copia xerox după certificatul de naștere al copiilor minori.

\*\*\*) În cazul copilului cu handicap se anexează documentele doveditoare

**V. Date pentru persoanele aflate în întreținere: ( soțul, soția, copiii majori, alții)**

**-( se anexează “ Declarația persoanelor aflate în întreținerea contribuabilului”)**

| Nr. Crt. | Numele și prenumele persoanei aflate în întreținere | Codul numeric personal al persoanei aflate în întreținere | Venitul persoanei aflate în întreținere | Handicapul**(se bifează căsuța care corespunde) |      |               |
|----------|---|---|---|---|------|---------------|
|          |   |   |   | Accentuat                                       | Grav | Nu este cazul |
|          |   |   |   |   |      |               |
|          |   |   |   |   |      |               |
|          |   |   |   |   |      |               |


\*\*\*) În cazul handicapului se anexează documentele doveditoare

DATA

Semnătura

**Anexa 6**

**Cod: PO– DRU/SRU-12 Procedura privind întocmirea, gestionarea și actualizarea dosarului personal al salariatului**

|   |  |                |
|---|--|----------------|
|  <b>UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI</b><br><small>1858 - 1918 - 1989</small> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>  | Ediția 1       |
|   | <b>Procedura privind întocmirea, gestionarea și actualizarea dosarului personal al salariatului</b><br><b>Cod: PO – DRU/SRU - 12</b> | Revizia 0      |
|   |  | Exemplar nr. 1 |

## D E C L A R A Ț I E

Subsemnatul/Subsemnata \_\_\_\_\_,  
 CNP \_\_\_\_\_, posesor/posesoare act de identitate seria \_\_\_\_\_,  
 nr. \_\_\_\_\_, eliberat de \_\_\_\_\_, la data de \_\_\_\_\_,

- declar pe propria răspundere că am luat la cunoștință la data angajării de **Regulamentul Intern** aprobat de **UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI**.
- declar pe propria răspundere ca sunt asigurat(ă) medical la **CASA DE ASIGURARI DE SĂNĂTATE** \_\_\_\_\_\*

- Se va menționa Casa de Sănătate la care sunteți asigurat.
- Casa de Asigurări de Sănătate la care este asigurat salariatul este aceea Casă de Asigurări de Sănătate cu care medicul de familie a încheiat contract.

Data:

Semnătura: