KIT OPERAȚIONAL / RESURSE UMANE

Adeverințele eliberate salariaților

Cereri și termene • Verificarea datelor • Emitere și comunicare

DOCUMENT CONTROLAT	HR-11
Ediție și versiune	Ediția 1, Versiunea 1.0
Registrul reviziilor	Ediția 1, Versiunea 1.0 – ediție inițială, 11.11.2026
Data verificării	11.11.2026
Pentru cine	IMM si angajatori privati cu salariati
Fișiere incluse	PDF complet, Word editabil, Excel
Licență și actualizări	Utilizare internă într-o organizație; 12 luni de actualizări relevante

MOSTRĂ THETASERV

Organizați eliberarea adeverințelor de salariat, de venit și de vechime, de la solicitare ori obligația din oficiu până la comunicare, corecții și arhivare. Kitul pune la un loc responsabilitățile, verificările și evidența termenelor.

Document-cadru: necesită adaptare la situația firmei. Nu ține loc de aviz oficial sau de consultanță juridică, contabilă ori fiscală individuală.

MOSTRĂ THETASERV

MOSTRĂ THETASERV • PREVIZUALIZARE • NU ESTE KITUL COMPLET

Cum utilizați kitul

PAS	REZULTAT
1. Adaptați	F01: responsabili, canale, calendar și reguli de păstrare
2. Încadrați	SOP 01 și F02: cerere, încetare sau caz special
3. Verificați și emiteți	SOP 02–03, F03–F06 și modelele oficiale aplicabile
4. Comunicați și corectați	SOP 04–05, F07–F08 și dovezile de comunicare
5. Controlați	SOP 06, F09 și registrul Excel

Conținut: șase proceduri, nouă formulare necompletate, nouă exemple de formulare completate și opt situații practice. Exemplele sunt fictive. Fișierul Excel separă producția goală de demonstrații.

MOSTRĂ THETASERV

Limite: nu include salarizare, calculul stagiului de cotizare, generarea extraselor REGES, formulare oficiale pentru prestații, procedura completă de încetare sau administrarea întregului dosar de personal. Nu stabilește automat vechimea în specialitate și nu certifică veniturile fiscale ANAF.

ROL	RESPONSABILITATE
Administrator	Resurse, împuterniciri, escaladări și control
HR sau persoana desemnată	Primire, încadrare, verificări, redactare și evidență
Salarizare	Venituri, perioade și documente de plată
Semnatar autorizat	Verificare finală și asumarea conținutului
Responsabil GDPR și arhivă	Cazuri de transmitere, securitate și păstrare

MOSTRĂ THETASERV

MOSTRĂ THETASERV • PREVIZUALIZARE • NU ESTE KITUL COMPLET

SOP 01

Primirea și încadrarea solicitării

DECLANȘATOR	RESPONSABIL
Cerere scrisă sau notificare de încetare	HR sau responsabilul desemnat

1. Înregistrați fără amânare

Atribuiți un ID unic în Cereri, păstrați data primirii și dovada. Pentru eliberarea din oficiu înregistrați obligația de la încetare și data încetării. Nu folosiți data la care HR a deschis e-mailul pentru a muta artificial termenul.

2. Verificați persoana

Confirmați identitatea printr-un mijloc proporțional și calitatea de salariat/fost salariat. Nu colectați automat o nouă copie CI sau CNP dacă identificarea este deja sigură. Pentru reprezentant verificați mandatul și întinderea lui.

MOSTRĂ THETASERV

3. Clarificați documentul

Folosiți F02 sau cererea existentă. Stabiliți perioadele, datele solicitate, canalul și destinatarul efectiv. Solicitați clarificări punctuale; consemnați ce poate fi soluționat deja. Lipsa unui scop declarat nu suspendă automat termenul și nu duce la respingere.

4. Alegeți regimul

HG15 pentru cererile din art. 8 alin. (4)/(7); INCETARE pentru documentele din oficiu; SPECIAL pentru o normă/model distinct, cu sursa și data-limită verificate. Un obiectiv intern mai scurt nu prelungește termenul legal.

5. Desemnați executantul

Numele responsabilului, înlocuitorul și semnatarul se stabilesc în F01. Cazurile primite de la bancă fără mandat ori temei nu sunt transformate automat într-o cerere a salariatului. Înregistrați și escaladați solicitarea.

Control înainte de închidere

Nu emiteți date despre o altă persoană sau pentru un destinatar neidentificat. Nu opriți dreptul legal pentru lipsa aprobării managerului.

MOSTRĂ THETASERV

Dovada de ieșire

Cerere/obligație identificată, regim de termen, responsabil și dosar de lucru.

MOSTRĂ THETASERV • PREVIZUALIZARE • NU ESTE KITUL COMPLET

HR11-F02 / MODEL NECOMPLETAT

Cererea salariatului pentru eliberarea unei adeverințe

CÂMP	DE COMPLETAT
Nume și identificator intern	....
Calitate și angajator	....
Documentele solicitate	....
Perioada ori informațiile solicitate	....
Scop dacă este comunicat	....
Destinatar efectiv și canal	....
Date de contact pentru răspuns	....
Data cererii și semnătura	....
Înregistrare de către angajator	....
Regim și responsabil stabilite de firmă	....

Scopul se completează dacă este comunicat. Lipsa lui nu blochează automat un drept legal. Documentele din oficiu la încetare nu depind de depunerea acestei cereri.

MOSTRĂ THETASERV

MOSTRĂ THETASERV

MOSTRĂ THETASERV • PREVIZUALIZARE • NU ESTE KITUL COMPLET