



Nr. ARFI/ 505 / 27 . 01 . 2021



**NOTĂ**  
**privind întocmirea și eliberarea adeverințelor de salariat**  
**pentru personalul încadrat în cadrul ARFI**

În contextul generat de evoluția situației epidemiologice naționale, determinată de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2, este necesară adoptarea unor măsuri care să permită angajatorului ARFI să intervină eficient pentru protecția salariaților din aparatul propriu, cât și pentru fluidizarea eliberării documentelor, au fost stabilite următoarele reguli pentru întocmirea și eliberarea adeverințelor de salariat:

**1. Solicitarea eliberării unei adeverințe de salariat al ARFI**

- 1.1. Solicitățile salariaților pentru eliberarea adeverințelor se efectuează numai în baza unei cereri scrise, după modelul prevăzut în *ANEXĂ*. În situația în care salariatul ARFI solicită eliberarea unei adeverințe într-un format dat de solicitant se anexează la cerere modelul adeverinței.
- 1.2. Cererile scrise ale salariaților vor fi scanate sau fotocopyate și transmise către Biroul Resurse Umane, Salarizare la adresa de email: [irina.ciobanu@acadiasi.ro](mailto:irina.ciobanu@acadiasi.ro);
- 1.3. De asemenea, cererile pot fi aduse și la sediul ARFI, situat în B-dul Carol I nr. 8 și predate la intrare ofițerului de serviciu. Acesta va preda în cel mai scurt timp cererile primite dnei. Irina Ciobanu, persoana responsabilă din cadrul Biroul Resurse Umane, Salarizare, accesul în instituție fiind strict restricționat.
- 1.4. Înregistrarea cererilor scrise se va face prin Compartimentul Secretariat prin grija personalului din cadrul BRUS, după o verificare prealabilă.

**2. Redactarea adeverinței**

- 2.1. Adeverințele se întocmesc într-un sigur exemplar în original și se înregistrează în registrul de intrări/ieșiri din cadrul Compartimentului Secretariat prin grija personalului din cadrul BRUS. În cadrul BRUS va fi păstrată o copie a adeverinței.
- 2.2. Adeverințele sunt semnate de persoane delegate de conducerea ARFI, respectiv Director adjunct și Șef birou BRUS.

**3. Eliberarea adeverinței**

- 3.1. Adeverințele în original vor fi predate la intrarea în ARFI numai persoanelor îndreptățite, respectiv persoanelor care asigură secretariatul *Structurii-ARFI*, solicitantului sau persoanei mandatate de acesta, prin intermediul dnei. Irina Ciobanu sau transmise în format pdf prin e-mail.
- 3.2. În situația predării adeverințelor către persoana mandatată de salariat, aceasta va fi legitimată înainte de a i se înmâna documentele.

**4. Dispoziții finale**

- 4.1. Adeverințele simple vor fi eliberate într-un termen de 24 de ore lucrătoare de la primirea solicitării.
- 4.2. Adeverințele al căror conținut implică folosirea de resurse și timp suplimentar vor fi eliberate în termen de cel mult 15 zile de la data solicitării, conform H.G. nr. 905 din 2017.
- 4.3. Prezenta notă va fi comunicată tuturor salariaților din cadrul *Structurii-ARFI*, pentru informare, de către persoana care asigură secretariatul *Structurii-ARFI* și se afișează pe site-ul ARFI la secțiunea Organizare→Circuit intern→Adeverință salariat ARFI.
- 4.4. Încălcarea acestor dispoziții va atrage întârzieri în eliberarea documentelor solicitate.

Director adjunct

Biroul Resurse Umane. Salarizare

Nr.ARFI...../.....

Domnule Președinte,

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_ angajat(ă)/fost angajat(ă)  
 al Academiei Române Filiala Iași (ARFI), în funcția de \_\_\_\_\_,  
 în cadrul Institutului de \_\_\_\_\_, prin prezenta vă rog să îmi  
 aprobați eliberarea unei adeverințe :

- adeverință salariat (atestă calitatea de angajat al ARFI);
- adeverință de venit :
  - venit aferent ultimei luni;
  - venit realizat în anul \_\_\_\_\_;
  - pentru bancă (*atașez prezentei formularul tipizat*);
- adeverință care atestă calitatea de asigurat:
  - salariat;
  - coasigurat;
- adeverință pentru eliberarea cardului de sănătate;
- adeverință persoane aflate în întreținere;
- adeverință tip ITM privind vechimea în muncă și în specialitate;
- adeverință privind traiectoria profesională;
- adeverință privind sporurile acordate în perioada aprilie 1992-aprilie 2001 (*atașez prezentei o copie a carnetului de muncă*);
- altele (specificați) \_\_\_\_\_.

Adeverința îmi este necesară la \_\_\_\_\_<sup>1</sup>.

Modalitatea de *comunicare a adeverinței*:

- prin e-mail, în format pdf, la adresa \_\_\_\_\_;
- ridicare personală direct de la sediul ARFI;
- ridicare direct de la sediul ARFI de către persoana mandatată, respectiv dl./dna. \_\_\_\_\_<sup>2</sup>, legitimat(ă) cu C.I./B.I./Pașaport, seria \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat(ă) la data de \_\_\_\_\_.

Semnătura solicitantului: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Domnului Președinte al Academiei Române - Filiala Iași

<sup>1</sup> se va menționa motivul solicitării sau locul unde se va depune adeverința.

<sup>2</sup> numele și prenumele persoanei împuternicite