



COMPANIA NAȚIONALĂ DE CĂI FERATE „CFR”- S.A.
BUCUREȘTI, ROMÂNIA
Tel: 040-(0)21 319 24 00 Fax : 040-(0)21 319 24 01, CFR 122001

Registrul Comerțului J/40/9774/1998, CUI: RO 11054529

APROBAT
DIRECTOR GENERAL
GAVRILĂ Ion



SISTEM DE MANAGEMENT CALITATE - MEDIU

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
ACORDAREA AJUTOARELOR SOCIALE LA C.N.C.F. „CFR” - S.A.

Cod: PO 0 - 7.1- 24

Ediția: 2

Revizia: 0

Data intrării în vigoare: 19.06.2018.

Numărul exemplarului:

AVIZAT:

Nume și prenume: MIHALACHE Alexandrina

Funcția: Director Direcția Resurse Umane

Semnătura:

AVIZAT:

Nume și prenume: BAICU Sorina

Funcția: Director Financiar

Semnătura:

AVIZAT:

Nume și prenume: CREȚU Corneliu

Funcția: Director Direcția Operațiuni Financiare

Semnătura:

VERIFICAT

Nume și prenume: ROTARU Florin

Funcția: Șef serviciu SPPRS

Semnătura:

VERIFICAT SMCM:

Nume și prenume: MIHAI Cristina

Funcția: Șef serviciu SMSCP

Semnătura:

ELABORAT:

Nume și prenume: SAVA Geanina

Funcția: Promotor imagine senior SPPRS

Semnătura:

Documentul de față este proprietatea CNCF „CFR”-SA.

Copierea, difuzarea și retragerea, în afara condițiilor stabilite prin procedura PG 0 - 4.2.3 sunt interzise.



CNCF „CFR” S.A.

DIRECȚIA RESURSE UMANE
SERVICIUL PREGĂTIREA PERSONALULUI,
RELAȚII SOCIALE

SMCM
PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
ACORDAREA AJUTOARELOR SOCIALE LA
C.N.C.F. „CFR”-S.A.
Cod: PO 0-7.1-24

Editia: 2

Revizia: 0

Pagina: 2/7

CUPRINS

	pag.
1. SCOP	3
2. DOMENIU DE APLICARE	3
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	3
4. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI	4
4.1 DEFINIȚII	4
4.2 PRESCURTĂRI	4
5. DESCRIERE	5
5.1. Generalități	5
5.2. Acordarea ajutoarelor sociale	5
5.2.1. Întocmirea dosarului de ajutor social	5
5.2.2. Conținutul dosarului de ajutor social	5
5.2.3. Verificarea, analizarea și soluționarea dosarului de ajutor social	6
5.2.3.1 Verificarea dosarului de ajutor social	6
5.2.3.2 Analizarea și soluționarea dosarului de ajutor social	6
6. RESPONSABILITĂȚI	7
7. INFORMAȚII DOCUMENTATE (ÎNREGISTRĂRI)	7
8. ANEXE	7
• Anexa nr. 1 - Cererea solicitantului	
• Anexa nr. 2 - Ancheta socială	
• Anexa nr. 3 - Recomandare privind solicitarea ajutorului social	
• Anexa nr. 4 - Diagrama de proces	
• Formulare - difuzare/retragere; control a edițiilor/reviziilor; analiză a procedurii	



CNCF „CFR” S.A.

DIRECȚIA RESURSE UMANE
SERVICIUL PREGĂTIREA PERSONALULUI,
RELAȚII SOCIALE

SMCM
PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
ACORDAREA AJUTOARELOR SOCIALE LA
C.N.C.F. „CFR”-S.A.
Cod: PO 0-7.1-24

Editia: 2

Revizia: 0

Pagina: 3/7

1. SCOP

1.1 Prezenta procedură stabilește modul de acordare a ajutoarelor sociale la Compania Națională de Căi Ferate „CFR”-S.A. pentru salariați sau membrii de familie ai acestora (soț, soție, copii minori) în cazul unor boli grave sau incurabile, pentru salariații care au suferit pierderi însemnate în gospodăriile proprii datorită calamităților naturale, pentru salariații care au suferit accidente, pentru salariații pensionați ca urmare a unor accidente sau pensionarii actualmente aflați la pensie pentru limită de vârstă și care au suferit accidente de muncă în sistemul feroviar.

1.2 Prezenta **procedură** dă asigurări cu privire la existența documentației necesare acordării ajutoarelor sociale conform prevederilor Contractului Colectiv de Muncă în vigoare.

2. DOMENIU DE APLICARE

2.1 Măsurile stabilite prin această procedură sunt valabile pentru toate structurile organizatorice ale Companiei Naționale de Căi Ferate „CFR”-S.A. și prezintă circuitul privind întocmirea, înregistrarea, aprobarea, comunicarea aprobării și arhivarea dosarelor de ajutor social.

2.2 Prezenta procedură se aplică în vederea acordării ajutoarelor sociale în situațiile prevăzute în Contractul Colectiv de Muncă în vigoare, astfel cum sunt menționate la pct. 1.1.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1 Regulamentul (UE) nr. 1169/2010 al Comisiei din 10 decembrie 2010 privind o metodă de siguranță comună pentru evaluarea conformității cu cerințele pentru obținerea autorizației de siguranță feroviară;

3.2 Legea bugetului de stat pe anul în curs;

3.3 Codul Fiscal – Legea nr. 227/2015 – art. 25 alin. (3) lit. b) (1);

3.4 O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

3.5 SR EN ISO 9001:2015 Sisteme de management al calității. Cerințe;

3.6 SR EN ISO 14001:2015 Sisteme de Management de Mediu. Cerințe cu ghid de utilizare;

3.7 Contractul Colectiv de Muncă în vigoare - prevederile referitoare la acordarea ajutoarelor sociale astfel:

- salariaților Companiei Naționale de Căi Ferate „CFR”-S.A. sau membrilor de familie ai acestora (soț, soție, copii minori) în cazul unor boli grave sau incurabile;
- salariaților care au suferit pierderi însemnate în gospodăriile proprii datorită calamităților naturale;
- salariaților care au suferit accidente, cei pensionați ca urmare a unor accidente sau pensionarii actualmente aflați în pensii la limită de vârstă și care au suferit accidente de muncă în sistemul feroviar, conform legislației în vigoare;
- membrilor de familie ai salariaților Companiei Naționale de Căi Ferate „CFR”-S.A (soț, soție, copii aflați în întreținere dacă se află în continuarea studiilor, până la terminarea acestora dar fără a depăși vârsta de 26 ani), prin constituirea Comisiei Paritare la nivelul companiei;

3.8 Alte reglementări interne: Hotărârea Consiliului de Administrație nr.11 din 2006.



4. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

4.1 DEFINIȚII

Aprobare - acceptarea, admiterea, consimțirea sau încuviințarea unei acțiuni, propuneri, cereri sau document;

Avizare - acțiune prin care o persoană competentă, din cadrul unei structuri organizatorice își asumă și își exprimă opinia asupra conținutului și formei unui document aflat în dezbateră;

Document - act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație;

- text scris sau tipărit, inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real, actual sau din trecut;
- informații și mediul care le conține. Înregistrare, specificație, document procedural, schiță, raport, standard. Informație împreună cu mediul său suport (Notă: suportul poate fi hârtie, mediu de stocare magnetic, electronic sau optic, copie sau originalul sau combinația lor);

Înregistrare - document prin care se declară rezultatele obținute sau se furnizează dovezi ale activităților realizate;

Situații operative - baze de date necesare întocmirii documentelor;

Structură organizatorică - formă de organizare prin care se efectuează activități care contribuie la realizarea aceluiași obiective și sunt subordonate aceluiași conducător (ex.: direcție, revizorat, cabinet, divizie, serviciu, oficiu, birou, compartiment, subunitate).

4.2 PRESCURTĂRI

CA – Consiliul de Administrație

CCM – Contractul Colectiv de Muncă în vigoare

CIM – Contract individual de muncă

C.N.C.F. „CFR” – S.A. - Compania Națională de Căi Ferate „CFR”- S.A.

CP – Comisia Paritară la nivel C.N.C.F. ”CFR”- SA

DG – Director General

DF – Director Financiar

DirDRU – Director Direcția Resurse Umane

DRU – Direcția Resurse Umane

DOF – Direcția Operațiuni Financiare

DirDJ – Director Direcția Juridică

DirDOF – Director Direcția Operațiuni Financiare

DReg – Director Sucursala Regională CF

HCA – Hotărârea Consiliului de Administrație

SPPRS – Serviciul Pregătirea Personalului, Relații Sociale

SRCF – Sucursala Regională CF 1-8

SRU – Serviciul Resurse Umane din cadrul Sucursalei Regionale CF

SO – Structura organizatorică



5. DESCRIERE

5.1. Generalități

Activitatea de acordare a ajutoarelor sociale se desfășoară în baza dosarelor întocmite de **SRCF** sau de către **SO** din Central la solicitarea scrisă a salariaților, a celor pensionați ca urmare a unor accidente sau a celor aflați la pensie pentru limită de vârstă și care au suferit accidente de muncă în sistemul feroviar, conform prevederilor **CCM** referitoare la acordarea acestora.

Înregistrarea, verificarea și întocmirea documentațiilor în vederea aprobării ajutoarelor sociale în funcție de cuantumul sumei solicitate, prin **CA**, **CP** sau **DG**, se efectuează de către **DRU**.

5.2. Acordarea ajutoarelor sociale

5.2.1. Întocmirea dosarului de ajutor social

5.2.1.1 **SRCF** sau **SO** din Central întocmesc dosarele de ajutor social la solicitarea scrisă a salariaților **C.N.C.F. „CFR” – S.A.**, a celor pensionați ca urmare a unor accidente sau a celor aflați la pensie pentru limită de vârstă și care au suferit accidente de muncă în sistemul feroviar, conform legislației în vigoare;

5.2.1.2 Dosarele trebuie să fie însoțite de documente care justifică acordarea ajutorului social solicitat și, dacă este cazul, precizarea că ajutorul social aprobat anterior a fost justificat, în sensul că suma acordată a fost cheltuită în scopul pentru care a fost solicitată.

5.2.2. Conținutul dosarului de ajutor social

Vor fi trimise în **original**:

5.2.2.1 Cererea solicitantului, adresată **DReg**/conducătorului **SO** din Central susținută de documente depuse în original sau în copie, certificate pentru conformitate de către serviciile de resurse umane, conform **Anexei nr. 1** la prezenta procedură;

5.2.2.2 Ancheta socială efectuată asupra solicitantului, semnată de conducătorul **SO** și de liderul de sindicat, după caz, conform **Anexei nr. 2** la prezenta procedură;

5.2.2.3 Recomandarea **DReg** sau, după caz, a conducătorului **SO** din Central, cu precizarea că solicitarea se încadrează într-una din prevederile **CCM**, conform **Anexei nr. 3** la prezenta procedură;

5.2.2.4 Adeverința medicală (bilet de ieșire din spital, scrisoare medicală) care specifică diagnosticul, tratamentul și durata acestuia, în original;

5.2.2.5 Documente ce justifică suma solicitată (recomandare medicală, rețete ce conțin prețul medicamentelor, facturi, bonuri fiscale, etc.) anul în curs și anterior solicitării.

5.2.2.6 Document emis de Casa de Asigurări de Sănătate care să specifice dacă solicitantul va putea recupera ulterior, integral sau numai o parte din suma achitată (dacă este cazul);

5.2.2.7 Proces verbal de la Primărie și alte documente, inclusiv de la ISU, din care să rezulte pierderile suferite în caz de calamități naturale și incendiu.

Vor fi trimise în **copie**, conform cu originalul:

5.2.2.8 Certificatul medical, dacă este cazul;

5.2.2.9 Certificatul de căsătorie, dacă este cazul;

5.2.2.10 Certificatul de naștere, dacă este cazul;

5.2.2.11 Documentul de identitate (CI, BI, etc.);

5.2.2.12 Actul adițional la contractul individual de muncă;

5.2.2.13 Procesul verbal de intervenție a pompierilor, în caz de incendiu.



5.2.3. Verificarea, analizarea și soluționarea dosarului de ajutor social

5.2.3.1 Verificarea dosarului de ajutor social

După înregistrarea dosarului de ajutor social, **DRU** verifică documentele cuprinse în dosar.

Vor fi returnate dosarele incorect completate.

De asemenea, se verifică dacă salariatul a mai beneficiat anterior de un ajutor social.

Dacă, în urma verificării, se constată faptul că:

- suma acordată solicitantului printr-un ajutor social anterior nu a fost justificată în mod corespunzător, se solicită în scris **SRU** din cadrul **SRCF** sau după caz **SO** din Central, completarea dosarului cu documentele respective, noua solicitare de ajutor social urmând a fi luată în discuție numai după primirea justificărilor pentru ajutorul social primit anterior;
- suma acordată solicitantului printr-un ajutor social anterior a fost justificată în mod corespunzător, se verifică dacă noua sa solicitare este întemeiată.

5.2.3.2 Analizarea și soluționarea dosarului de ajutor social

După verificarea dosarului, **DRU** analizează solicitarea și stabilește modul de soluționare a dosarului astfel:

- a) pentru dosarele de ajutor social referitoare la salariații care suferă de boli grave sau incurabile, salariații care au suferit accidente precum și pentru cei pensionați ca urmare a unor accidente sau pensionarii actualmente aflați în pensii la limită de vârstă și care au suferit accidente de muncă în sistemul feroviar, conform legislației în vigoare, în funcție de suma solicitată:

- pentru sume ce depășesc plafonul stabilit prin **HCA** nr.11/2006, se întocmesc Note care se înaintează spre avizare **DF**, **DirDOF** și **DirDJ** și se obține acordul **DG** în vederea supunerii spre aprobare în ședința **CA**;
- pentru sume ce nu depășesc plafonul stabilit prin **HCA** nr.11/2006, se întocmesc Note care se înaintează spre avizare **DF** și **DirDOF** și sunt supuse apoi spre aprobare **DG**;

Acordarea acestor ajutoare sociale se va face din fondul de maximum **5%** aplicat asupra fondului de salarii realizat anual la nivelul **C.N.C.F. „CFR” – S.A.** și numai după încheierea **Acordului** între reprezentanții administrației și cei ai organizațiilor sindicale reprezentative.

DRU comunică **DOF** și **SRCF**, dacă este cazul, solicitările care au fost aprobate, pentru avizarea personalului interesat și punerea în aplicare a acestora.

- b) pentru dosarele de ajutor social referitoare la membrii de familie ai salariaților (soț, soție, copii) se prezintă în ședința **CP** fiecare dosar în scopul analizării acestuia de către membrii comisiei și stabilirii cuantumului ajutorului social ce urmează a fi acordat, cu încadrarea în fondul de **1%** reținut de la nemembrii de sindicat în scopul rezolvării unor probleme sociale și de ordin umanitar.

DRU asigură secretariatul **CP**, întocmește procesul verbal ce urmează a fi semnat de către membrii acesteia, cărora ulterior li se înmânează câte un exemplar. Totodată **DRU** transmite **DOF** și **SRCF**, dacă este cazul, procesul verbal al **CP** pentru avizarea personalului interesat și punerea în aplicare a acestuia.



C.N.C.F. „CFR” S.A.

DIRECȚIA RESURSE UMANE
SERVICIUL PREGĂTIREA PERSONALULUI,
RELAȚII SOCIALE

SMCM
PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
ACORDAREA AJUTOARELOR SOCIALE LA
C.N.C.F. „CFR”-S.A.
Cod: PO 0-7.1-24

Editia: 2
Revizia: 0
Pagina: 7/7

6. RESPONSABILITĂȚI

DG – împuternicește reprezentanții administrației în **CP**;

– avizează documentația de prezentare în **CA** și aprobă Notele, conform **HCA nr.11/2006**, privind acordarea ajutoarelor sociale;

DirDJ, DirDOF și DF – verifică și avizează Notele întocmite de **DRU** pentru acordarea de ajutoare sociale în vederea supunerii spre aprobare **DG** sau **CA**, după caz;

DRU - primește și înregistrează dosarele de ajutor social;

- analizează, verifică și, dacă este cazul, solicită documente necesare completării dosarelor de ajutor social;
- întocmește Notele de prezentare a dosarelor de ajutor social în vederea avizării de către **DirDJ, DirDOF și DF** și le supune aprobării **CA** sau **DG**;
- convoacă membrii **CP** la ședință, asigură secretariatul **CP** prin prezentarea în ședință a situației fiecărui dosar;
- întocmește procesul verbal al **CP**;
- înmânează procesul verbal membrilor **CP** și-l transmite **DOF** și **SRCF** sau **SO** din Central (după caz) pentru punerea acestuia în aplicare;
- comunică în scris **DOF** și **SRCF** sau **SO** din Central (după caz) modul de soluționare a dosarelor de ajutor social aprobate prin **HCA** sau direct de **DG**;

DirDRU – este membru titular în **CP**

Sucursala Regională CF 1-8

DReg - aprobă înaintarea dosarului de ajutor social la **DRU**;

SRU - verifică și analizează solicitările de ajutoare sociale prezentate de salariații companiei;

- solicită salariaților eventuale documente necesare completării dosarelor de ajutor social sau, dacă este cazul, documente care să justifice ajutoare sociale aprobate anterior;
- întocmește materialul ce cuprinde dosarul de ajutor social, cu precizarea, dacă este cazul, că ajutorul social de care a beneficiat solicitantul anterior a fost justificat, și-l înaintează spre avizare **DReg**;
- după aprobarea înaintării dosarului, îl transmite la **DRU** în vederea aprobării prin **CA, CP** sau **DG**;
- comunică celor interesați modul de soluționare a dosarelor de ajutor social.

7. INFORMAȚII DOCUMENTATE (ÎNREGISTRĂRI)

Documente rezultate din activitatea de acordare a ajutoarelor sociale:

- Nota privind solicitarea de acordare a ajutorului social, avizată de **DirDOF și DF**, aprobată de **DG**;
- Documentația de prezentare a ajutorului social în vederea aprobării acestuia în **CA**;
- Procesul-verbal al **CP**;
- Adresa de comunicare a soluționării/nesoluționării ajutorului social.

Păstrarea și arhivarea informațiilor documentate se realizează în conformitate cu cerințele legale și reglementările interne.

8. ANEXE

- **Anexa nr. 1** – Cererea solicitantului;
- **Anexa nr. 2** – Ancheta socială;
- **Anexa nr. 3** – Recomandarea **DReg** sau, după caz, a conducătorului **SO** din Central privind solicitarea ajutorului social;
- **Anexa nr. 4** – Diagrama de proces.

Către,

DIRECTOR SUCURSALA REGIONALĂ C.F.
(sau, după caz) conducător SO din Central

Subsemnatul(a) angajat(ă) la
în funcția de vă rog să binevoiți a-mi aproba acordarea unui ajutor
social în valoare de lei pentru

Alăturat vă prezint actele justificative :

-
-
-
-
-
-

Totodată, mă angajez să utilizez ajutorul social care mi-a fost acordat numai în scopul pentru care l-am solicitat.

În cazul în care se va constata că l-am folosit în alt scop (sau nu justific ajutorul social acordat), mă oblig să rambursez, în întregime, suma respectivă.

Semnătura salariatului

Data

CNCF CFR SA/SUCURSALA REGIONALA CF
(SO)

ANCHETA SOCIALĂ

Dl.(d-na) este :

- încadrat(ă) la în funcția de
- pensionat(ă) (medical, limită de vârstă, temporar, definitiv) începînd cu data de

Starea civilă : necăsătorit(ă)
 căsătorit(ă)
 divorțat(ă)
 văduv(ă)

Soțul (soția) este în vârstă de ani, (nu) este salariat(ă) și realizează un venit lunar de lei.

Familia se compune din persoane, din care:

-minore

-majore : - salariate ;
..... - pensionate ;
..... - șomere ;
..... - copiii în vârstă de până la 25 ani, care își continuă studiile ;
..... - casnice.

Familia locuiește într-un imobil (apartament) proprietate (personală, de stat) compus din camere.

Aprecieri privind condițiile de locuit :

.....

Comisia :

- confirmă situația relatată de dl.(d-na) în cererea sa;
- consideră că veniturile familiei nu sunt suficiente pentru
- susține acordarea ajutorului social pentru scopul arătat de solicitant.

CONDUCATORUL SO

.....
(numele și prenumele)

.....
(semnătura și ștampila)

LIDERUL DE SINDICAT

.....
(numele și prenumele)

.....
(semnătura și ștampila)

COMPANIA NAȚIONALĂ DE CĂI FERATE "C.F.R."- S.A./ SUCURSALA REGIONALĂ C.F
SO Central / SERVICIUL RESURSE UMANE
Nr.

Către,

DIRECȚIA RESURSE UMANE

Referitor : propunere acordare ajutor social conform art. * din CCM în vigoare ;

Vă înaintăm alăturat dosarul domnului/doamnei, angajat(ă) în funcția de
..... în cadrul Sucursalei Regionale C.F., prin care solicită aprobarea
unui ajutor social în valoare de lei, necesar pentru (acoperirea cheltuielilor efectuate)

Anexat vă transmitem, actele doveditoare și justificative :

a) în original :

- cererea de acordare a ajutorului social ;
- ancheta socială ;

-
-
-
-

b) în copie (certificată de Serviciul Resurse Umane) :

-
-
-
-
-

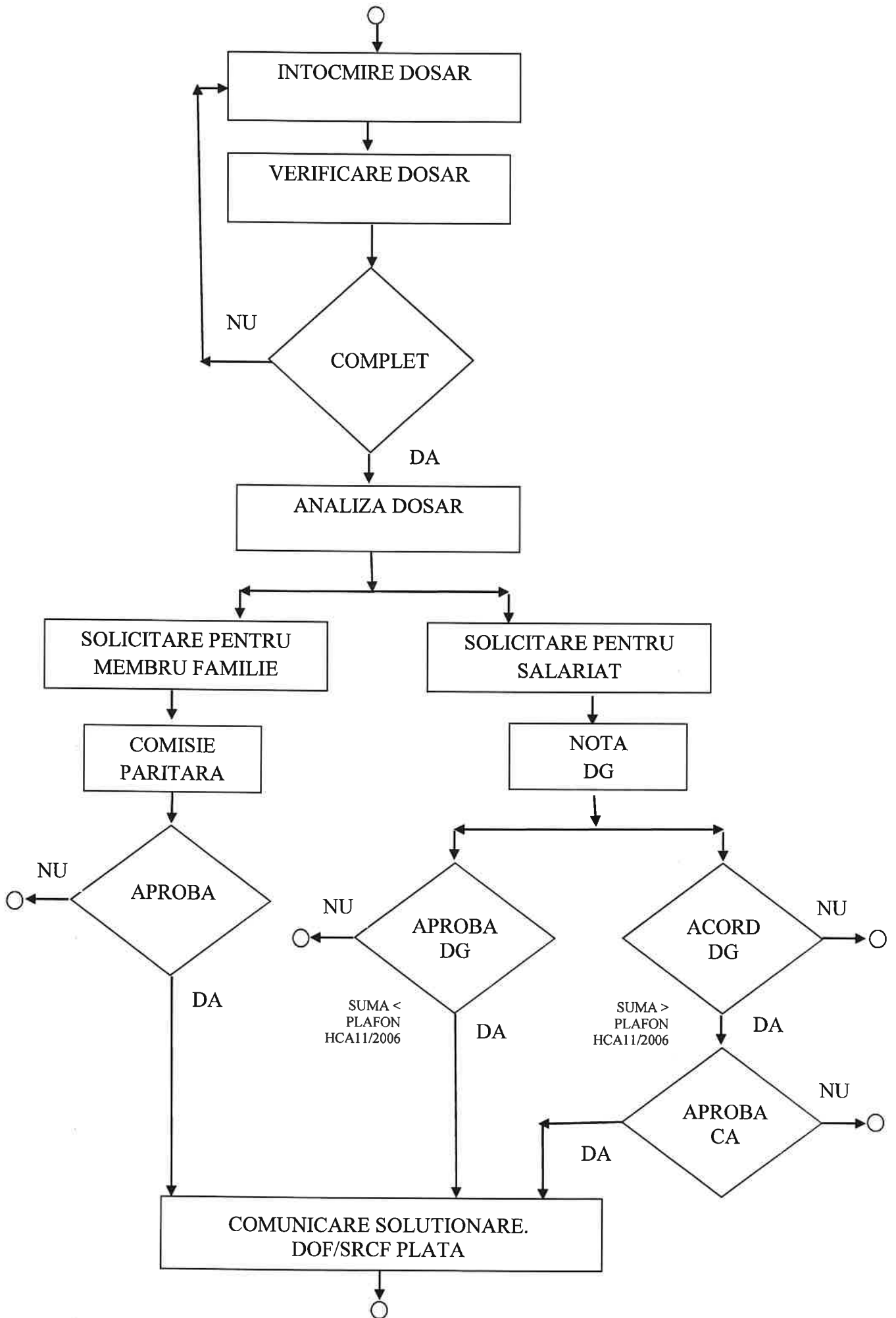
Menționăm că salariatul/salariata se află în imposibilitatea suportării cheltuielilor pentru
..... și nu a beneficiat / a beneficiat**
de ajutor social acordat de Compania Națională de Căi Ferate "CFR" – SA.

DReg */ Conducător SO din Central CNCF "CFR"- SA**

* - se va specifica, în funcție de caz, articolul în care se încadrează solicitarea de ajutor social conform CCM în vigoare;
** - în cazul în care salariatul a mai beneficiat de acordarea unui ajutor social anterior, se va face precizarea dacă suma a fost cheltuită în scopul pentru care a fost solicitată.

*** - recomandările transmise de la SRCF 1-8, sunt semnate și de Șef Serviciu RU

DIAGRAMA DE PROCES



LISTA DE DIFUZARE / RETRAGERE A DOCUMENTULUI
 PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
 ACORDAREA AJUTOARELOR SOCIALE LA C.N.C.F. „CFR” - S.A.
 COD 0-7.1-24, Ediția 2, Revizia 0

Nr. exemplar	Denumire document (cod/actualizare):			
	Difuzat: PO 0-7.1-24, Ediția 2, Revizia 0			Retras: PO 0-6.1-48 Ediția 1, Revizia 0 „Acordarea ajutoarelor sociale la CNCF „CFR”-SA”
	Destinatar	Nume, prenume	Data	Data
1	Sector Economic			
2	Sector Exploatare			
3	Sector Tehnic			
4	Sector Investiții			
5	Sector Guvernanță și Administrare			
6	Direcția Contabilitate			
7	Direcția Operațiuni Financiare			
8	Direcția Linii			
9	Direcția Instalații			
10	Direcția Trafic			
11	Direcția Tehnică			
12	Direcția Dezvoltare			
13	Direcția Construcții Montaj CF			
14	Direcția Pregătire Derulare Investiții			
15	Direcția Implementare			
16	Direcția Suport Contracte si Finanțări Investiții			
17	Direcția Comercială			
18	Direcția Achiziții Publice			
19	Direcția Strategie Reglementări și Reprezentare Externă			
20	Direcția Resurse Umane			
21	Direcția Juridică			
22	RGSCF			
23	RGCFG			
24	Cabinet Consiliere și Cercetare Internă			
25	Serviciul Audit Public Intern			
26	Serviciul Probleme Speciale și Documente Clasificate			
27	Serviciul Comunicare Mass-Media			
...				

Nr. exemplar	Denumire document (cod/actualizare):			
	Difuzat: PO 0-7.1-24 Ediția 2 Revizia 0			Retras: PO 0-6.1-48 Ediția 1, Revizia 0 ”Acordarea ajutoarelor sociale la CNCF „CFR”-SA”
	Destinatar	Nume, prenume	Data	Data
1/	SRCF București			
2/	SRCF Craiova			
3/	SRCF Timișoara			
4/	SRCF Cluj			
5/	SRCF Brașov			
6/	SRCF Iași			
7/	SRCF Galați			
8/	SRCF Constanța			
.....				

LISTA DE CONTROL A EDIȚIILOR / REVIZIILOR DOCUMENTULUI
 PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
 ACORDAREA AJUTOARELOR SOCIALE LA C.N.C.F. „CFR” - S.A.
 COD 0-7.1-24, Ediția 2, Revizia 0

Ed/ Rev	Motivul modificării	Capitolul, paragraful /pagina /rândul modificat	Data intrării în vigoare	Elaborat / revizuit	Aprobat
				Nume, prenume	Nume, prenume
1/0	Elaborare inițială	-	16.02.2012	FLOAȘIU Emilia	STOICHESCU Ion
2/0	Actualizare legislație / modificări și completări în corpul procedurii și în anexe/schimbarea structurii organizatorice/ recodificare document conform cerințelor SR EN ISO 9001/14001:2015	Integral	19.06. 2018	SAVA Geanina	GAVRILĂ Ion

