

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

COD: P.O. 010

Privind întocmirea, gestionarea și actualizarea dosarului personal al salariatului

Ediția ÎNTÂI

Revizia

Entitatea publică	Procedura operațională Privind întocmirea, gestionarea și actualizarea dosarului personal al salariatului	Ediția ÎNTÂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. 010	Revizia Nr. de ex.
		Pagina 1 din EDIȚIA I Exemplar nr.

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Pascu Viorica	Secretar sef	14.09.2015	
1.2	Verificat	Florescu Anca	Director adj	14.09.2015	
1.3	Aprobat	Radulescu Rodica	Director	14.09.2015	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale:

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I	x	X	

Entitatea publică	Procedura operațională Privind întocmirea, gestionarea și actualizarea dosarului personal al salariaților	Ediția ÎNTÂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Paginadin EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia Nr. de ex.	

2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia			
2.4	Revizia			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale:

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	1	Secretariat	Secretar	Pascu Viorica	14.09.2015	
3.2.	Aplicare	2	Conducere	Director	Radulescu Rodica	14.09.2015	
3.3.	Aplicare	3	Angajații	Director	Radulescu Rodica	14.09.2015	
3.4.	Informare	4	Consiliul de administrație	Director	Radulescu Rodica	14.09.2015	
3.5.	Evidență	5	Secretariat	Secretar	Pascu Viorica	14.09.2015	

4. Scopul procedurii: Prin aceasta procedură se documentează modul în care se face evidența **dosarelor personale/profesionale**, care evidențiază întreaga activitate a personalului. Procedura se va aplica de către persoanele care gestionează raporturile juridice de muncă ale salariaților angajatorului, denumiți generic inspectori de resurse umane, care, prin natura atribuțiilor statuate prin fișa postului, răspund de întocmirea, actualizarea, rectificarea, păstrarea și evidența dosarelor profesionale/ personale.

5. Domeniul de aplicare: Procedura se utilizează de către toate unitățile de învățământ preuniversitar

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

6.1. Legislație primară:

Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor, modificată și completată.

Legea nr. 16 din 1996 privind arhivele naționale, modificată și completată;

Legea nr.138 din 30 aprilie 2013 pentru modificarea și completarea Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996.

6.2. Legislație secundară:

H.G nr. 161/2006. privind întocmirea și completarea registrului general de evidență a salariaților art. 7 alin (1);

H.G. nr. 500/2011 privind registrul general de evidență a salariaților art. 8;

H G nr.1.105 din 2 noiembrie 2011 pentru modificarea H G nr. 500/2011 privind registrul general de evidență a salariaților

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (2005), modificat prin OMECTS nr 5619/2010.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr.	Termenul	Definiția și/sau termenul dacă este cazul, actul care definește termenul
-----	----------	--

Entitatea publică	Procedura operațională Privind întocmirea, gestionarea și actualizarea dosarului personal al salariatului	Ediția ÎNTÂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Paginadin EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia Nr. de ex.	

crt.		
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual;
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare

8. Descrierea procedurii operaționale:

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

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista documentelor:

- copii de pe actele de studii, de la diploma de liceu la ultimul act aferent ultimei forme de învățământ absolvită;
- decizia de titularizare personal didactic;
- act identitate;
- contract muncă.

8.2.2. Modul de lucru:

8.2.2 Modul de lucru:		
1.	Numirea responsabilului cu gestionarea dosarelor personale	Prin decizia conducătorului unității de învățământ se va numi persoana responsabilă cu întocmirea, gestionarea și actualizarea dosarelor personale ale tuturor salariaților. În condițiile legii, au acces la datele cu caracter personal și profesional înscrise în dosarul personal, în prezența persoanei care are atribuții cu privire la evidența personalului, după solicitarea în scris și motivată, eventual și privind o certificare a datelor cuprinse în acesta, mai au următoarele persoane și autorități sau instituții publice: a) conducătorul autorității sau instituției publice;

Entitatea publică	Procedura operațională Privind întocmirea, gestionarea și actualizarea dosarului personal al salariatului	Ediția ÎNTÂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Paginadin EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia Nr. de ex.	

		b) persoanele împuternicite ale unor autorități sau instituții publice cu atribuții de control; c) președintele și/sau membrii comisiei de disciplină; d) consilierii juridici din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea salariatul titular al dosarului profesional, în situația în care autoritatea sau instituția publică este parte într-un proces cu acesta, iar datele prezentate sunt relevante pentru soluționarea cauzei; f) instanțele judecătorești și organele de cercetare penală.
2.	Obligativitatea angajatorului	Fiecare angajator are obligativitatea de a întocmi și gestiona un dosar personal pentru fiecare dintre salariații săi, să îl păstreze în bune condiții la sediu, precum și de a-l prezenta inspectorilor de muncă, la solicitarea acestora. Compartimentul de personal-secretariat, este unica componentă din structura organizatorică a angajatorului, responsabilă, prin inspectorii de resurse umane, de întocmirea, gestionarea, actualizarea, rectificarea și păstrarea dosarelor personale/profesionale ale angajaților activi și inactivi. În momentul începerii raporturilor de muncă, la angajarea unui salariat cu contract de muncă pe perioadă determinată sau nedeterminată este necesară întocmirea unui dosar personal. Gestionarea dosarului personal/profesional al fiecărui angajat, indiferent că se află într-un raport juridic de muncă cu normă întreagă, parțială, pe perioadă nedeterminată/determinată, vizează întocmirea, gestionarea, actualizarea, rectificarea și păstrarea lui.
3	Actele premergătoare necesare angajării din dosarul personal	Un dosar de personal trebuie să conțină, în mod obligatoriu, actele premergătoare și necesare angajării, respectiv: - Examenul de medicină muncii; - Oferta de angajare; - Contractul individual de muncă și fișa postului; - Actele adiționale la contractul individual de muncă; - Orice alte acte referitoare la executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă (de exemplu, decizii de suspendare a contractului de muncă pe perioada concediului fără plată sau pe perioada concediului pentru creșterea și îngrijirea copilului, decizii de încetare a contractului individual de muncă, demisii, cereri de încetare a contractului individual de muncă prin acordul părților), precum și documente care certifică legalitatea și corectitudinea înregistrărilor ce se operează în Revisal.
4	Termen constituire dosar personal	Compartimentul de secretariat, prin intermediul inspectorului de resurse umane, care gestionează raporturile juridice de muncă, întocmește dosarul de personal pentru fiecare angajat în termen de 10 zile lucrătoare de la data semnării contractului individual de muncă.
5	Verificarea documentelor	Compartimentul de secretariat, prin responsabilul cu întocmirea și actualizarea dosarelor personale, este obligat să verifice copiile prezentate de către angajat cu originalele acestora, urmând a le certifica, cu mențiunea copie conformă cu originalul, semnând și menționând numele și funcția deținută, precum și a datei la care certificarea a

Entitatea publică	Procedura operațională Privind întocmirea, gestionarea și actualizarea dosarului personal al salariatului	Ediția ÎNȚĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Paginadin EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia Nr. de ex.	

		survenit.
6	Îndosărierea actelor	Dosarul personal conține toate actele juridice și documentele ce evidențiază activitatea profesională a angajatului de la nașterea raporturilor juridice de muncă până la încetarea acestora, în condițiile legii. Documentele din cadrul dosarului personal sunt îndosariate în ordinea emiterii cronologice a acestora, pe fiecare secțiune stabilită de către angajator.
7.	Documente obligatorii din dosar	Dosarul personal trebuie să cuprindă în mod obligatoriu următoarele documente: 1. copie de pe buletin/carta de identitate/pașaport sau dovada de rezidență; 2. copie de pe livretul militar, dacă este cazul; 3. adeverința medicală eliberată de către medicul de familie al angajatului, care să ateste că este apt de muncă, iar ulterior acceptării ofertei de angajare, dar înainte de începerea efectivă a activității, avizul medicului de medicina muncii; 4. copii de pe actele de studii, de la diploma de liceu la ultimul act aferent ultimei forme de învățământ absolvită; 5. decizia de titularizare personal didactic; 6. copii de pe certificatele de participare la cursurile de instruire sau perfecționare; 7. extras Revisal, copii ale adeverințelor de la locurile de muncă anterioare; 8. recomandări de la locurile de muncă anterioare; 9. cazierul judiciar, în original; 10. curriculum vitae, semnat și datat de către angajat 11. contractul individual de muncă împreună cu oferta de angajare, ambele semnate, datate și cu număr de înregistrare; 12. fișa postului; 13. acte adiționale prin care a fost modificat/ completat unul dintre elementele raportului juridic de muncă; 14. cererile de suspendare a raportului juridic de muncă, actul juridic de aprobare/ constatare a suspendării, actul juridic prin care se dispune reluarea activității; 15. actele juridice care atestă modificările salariale; 16. actele juridice de desemnare/ mandatare a angajatului să reprezinte angajatorul; 17. actul juridic prin care se stabilește participarea la activități în cadrul unor proiecte/programe; 18. actul juridic de încetare a raportului juridic de muncă; 19. rezultatele evaluării anuale a salariatului;

Entitatea publică	Procedura operațională Privind întocmirea, gestionarea și actualizarea dosarului personal al salariatului	Ediția ÎNTÂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Paginadin EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia Nr. de ex.	

8.	Întocmirea dosarului personal	În vederea eficientizării activității de întocmire, gestionare, actualizare, rectificare și de păstrare a dosarului de personal se poate apela la o structură-standard, pentru ca angajatorul să se asigure că nu pierde nimic din vedere. Astfel, dosarul de personal poate fi împărțit în mai multe capitole.
9.	Date cu caracter personal	•Capitolul 1 -Date cu caracter personal – va cuprinde următoarele documente: a) Copie BI/ CI sau, după caz, copie pașaport/dovada de rezidență, certificată ca fiind conformă cu originalul, fie de către posesorul acestui document, fie de către inspectorul de resurse umane; b) Curriculum Vitae, semnat de către posesor și datat; c) Copii ale actelor de stare civilă, certificate conform cu originalul, fie de către deținătorul acestor documente, fie de către inspectorul de resurse umane (certificat de căsătorie, hotărâre de divorț, certificate de naștere ale copiilor minori); d) Declarația pe proprie răspundere privind indicarea adresei unde locuiește efectiv; e) Cazierul juridic – în original și valabil la data depunerii la angajator (termen de valabilitate al unui cazier judiciar este de 6 luni de la data emiterii acestuia). f) ulterior acceptării ofertei de angajare, dar înainte de începerea efectivă a activității, avizul medicului de medicina muncii; g) numărul de telefon personal; h) numele, prenumele și numărul de telefon ale persoanei de contact, pentru situații de urgență, în situația în care se consideră necesar. Este indicat ca orice solicitare a salariatului să fie consemnată și să existe în dosarul de personal. De exemplu, chiar și atunci când salariatul își schimbă contul bancar în care i se virează salariul este indicat ca acesta să efectueze o cerere prin care solicită plata salariului în contul indicat în conținutul cererii. Această cerere va sta tot la dosarul de personal al salariatului.
10.	Pregătirea profesională	Capitolul 2 – Studii, pregătirea profesională și recalificări ulterioare – va cuprinde următoarele documente : a) copie a diplomei de bacalaureat care atesta absolvirea studiilor liceale sau certificat de absolvire a studiilor liceale fără promovarea examenului de bacalaureat; b) copii ale diplomelor studiilor superioare absolvite cu diploma de licență însoțită de anexa care atestă numărul de credite promovat; c) certificate conform cu originalul, urmare a confruntării cu originalul, d) certificări de utilizare a PC-ului etc; e) recomandări/caracterizări de la locurile de muncă anterioare;
11.	Date cu caracter profesional	Capitolul 3 – Date cu caracter profesional – va cuprinde următoarele documente: a) recomandări, caracterizări de la locurile de muncă anterioare;

Entitatea publică	Procedura operațională Privind întocmirea, gestionarea și actualizarea dosarului personal al salariatului	Ediția ÎNTÂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Paginadin EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia Nr. de ex.	

		b) evaluări efectuate de către angajator privind activitatea desfășurată de către angajat; c) actul juridic de aplicare a sancțiunilor disciplinare, de la avertisment, până la încetarea contractului individual de muncă disciplinar.
12.	Activitatea desfășurată în cadrul altor angajatori	Capitolul 4 – Activitatea desfășurată în cadrul altor angajatori , va cuprinde următoarele documente: a) adeverințe eliberate de către angajatorii anteriori din care să rezulte perioada lucrată într-o anumită funcție, profesie, etc.; b) alte documente care să ateste vechimea în muncă, calificare, exercitarea unor funcții.
13.	Declarații ale angajatului	Capitolul 5 – Declarații ale angajatului – va cuprinde următoarele documente: - declarația pe propria răspundere dată de salariat privind locul funcției de bază și numele Casei de sănătate unde acesta este înscris; - declarația pe propria răspundere dată de salariat privind persoanele aflate în întreținerea sa aferentă acordării deducerii; - declarația pe propria răspundere dată de salariat privind primirea unui exemplar al Regulamentului intern al angajatorului, citirea și luarea sa la cunoștință.
14.	Evidența concediilor	Capitolul 6 – Situația concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii – va cuprinde următoarele documente: a) fișa angajatului cu zilele de concediu și planificarea efectuării acestora; b) cererile angajatului de efectuare a acestor zile de concediu; c) cererile angajatului de efectuare a altor tipuri de concedii (concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului etc.).
15.	Situația disciplinară a salariatului	Capitolul 7 – Situația disciplinară a salariatului – aici vor fi trecute procedurile și sancțiunile disciplinare aplicate salariatului în cazul săvârșirii unei abateri disciplinare și anume: a) dosarul de cercetare disciplinară prealabilă; b) actul juridic de aplicare a sancțiunilor disciplinare, de la avertisment până la încetarea contractului individual de muncă disciplinar, împreună cu dovezile de comunicare angajatului/ de luare la cunoștință sub semnătură; c) alte documente relevante.
16.	Accesul la dosarul de personal	Capitolul 8 – Accesul la dosarul de personal – va cuprinde următoarele documente: a) documentul care precizează persoanele care gestionează acest dosar; b) procedura aferentă accesului altor persoane din cadrul angajatorului/din afara angajatorului la dosarul de personal/profesional; c) procedura aferentă eliberării de copii ale documentelor aflate în dosarul fiecărui angajat, fie direct angajatului, fie altor persoane. Cererile de eliberare ale copiilor vor fi înregistrate și aprobate în prealabil de către persoana desemnată de către angajator prin act juridic, iar certificarea copiilor va fi pentru conformitate cu exemplarul aflat

Entitatea publică	Procedura operațională Privind întocmirea, gestionarea și actualizarea dosarului personal al salariatului	Ediția ÎNȚĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Paginadin EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia Nr. de ex.	

		la dosarul angajatului; Acces la dosarele personale ale angajaților are : -f iecare angajat pentru dosarul propriu; - directorul unității; - responsabilul care gestionează dosarele; - auditorii interni. Dosarele personale pot fi solicitate și consultate de către: - inspecția Muncii; - auditorii financiari; - Procuratura și/sau Poliția – în caz de accidente sau conflicte grave de muncă. Persoanele care au acces la dosarele personale au obligația de a păstra confidențialitatea datelor.
17.	Numerotarea dosarului	Toate documentele obligatorii a fi incluse în dosarul personal al angajatului trebuie să fie: a) numerotate pe fiecare secțiune de la 1 la „n” precedată de litera aferentă secțiunii, b) menționate într-o listă de verificare atașată copertei dosarului personal, astfel încât să existe o evidență clară a tuturor documentelor existente la aceste dosare; c) la momentul în care raporturile juridice de muncă încetează cu angajatul, dosarul se numerotează de la ultima filă la prima, pe coperta se menționează câte file cuprinde dosarul, se datează, se semnează și ștampilează;
18.	Actualizarea dosarului	Ori de câte ori apar modificări în: - pregătirea școlară a salariatului; - starea civilă; - statutul profesional al angajatului (schimbări ale locului de muncă, noi abilități profesionale atestate, promovări/retrogradări în funcție, creșteri/scăderi în grad sau treapta de salarizare, apariția/dispariția unor sporuri sau alte drepturi, stimulente/penalități) sau privitor la activitate în muncă a angajatului care necesită operarea în Registrul de evidență a salariaților, a acestor modificări, este necesară actualizarea dosarului personal. Fiecărui angajat i se întocmește un singur dosar de personal, ce se va actualiza ori de câte ori se impune acest aspect.
19.	Rectificarea dosarului personal	Datele cuprinse în dosarul profesional sau în registru pot fi rectificate sau completate în următoarele situații: a) la solicitarea scrisă și motivată a salariatului ; b) la solicitarea scrisă și motivată a persoanei care are atribuții cu privire la evidența personalului, prevăzute în fișa postului, cu aprobarea conducătorului instituției și cu înștiințarea salariatului în cauză; c) pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.
20.	Consultare dosar și eliberare documente	De câte ori dosarul arhivat se solicită pentru a fi consultat, se face o cerere care va fi înregistrată, urmând a fi atașată dosarului în cauză, numerotându-se în continuare și menționându-se pe copertă noul număr de file.

Entitatea publică	Procedura operațională Privind întocmirea, gestionarea și actualizarea dosarului personal al salariatului	Ediția ÎNTÂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Paginadin EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia Nr. de ex.	

		Se instituie obligativitatea angajatorului ca, la solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, angajatorul să elibereze acestuia: a) copii ale documentelor existente în dosarul de personal; b) copii ale paginilor din registrul electronic care să cuprindă înscrisurile referitoare la persoana angajatului și/sau un document care să ateste activitatea desfășurată de către acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie/ profesie și în specialitate, în termen de cel mult 15 zile calendaristice de la data înregistrării solicitării angajatului. Pentru o identificare mai ușoară, toate documentele să fie puse în dosar în ordine cronologică în fiecare capitol și, ulterior încetării contractului de muncă, toate filele dosarului să fie numerotate și numărul lor să fie înscris pe coperta dosarului înainte de arhivare. Documentele eliberate de către angajator angajatului trebuie să fie în regim de copie certificată conformă cu exemplarul aflat în dosar, cu data, semnătura și stampila angajatorului, certificare ce se impune a fi făcută de către reprezentantul legal al angajatorului sau de către persoana împuternicită de către angajator pentru a acorda viza de conformitate cu originalul.
21.	Confidențialitatea dosarului	Persoanele care au acces la astfel de dosare sunt obligate a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal. Dosarele personale ale fiecărui angajat se vor păstra în condiții care să asigure protecția datelor cu caracter personal potrivit prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor, modificată și completată.
22.	Sanțiuni	Refuzul nejustificat al angajatorului de a pune la dispoziția Inspectorului Teritorial de Muncă dosarul personal al angajatului constituie contravenție și se sancționează cu amendă cuprinsă între 5000 lei și 8000 lei.
23.	Opisul dosarului	În dosarul personal se adaugă un opis cuprinzând și o sinteză a datelor din documentele incluse în dosar.
24.	Arhivarea dosarului personal	În vederea păstrării dosarelor personale, conducătorii instituțiilor sunt obligați să ia măsuri pentru organizarea în mod special a locului unde se păstrează aceste documente. Locul trebuie să îndeplinească condițiile necesare pentru păstrarea corespunzătoare, în condiții de siguranță. Dosarul personal se arhivează la încetarea raporturilor de serviciu. Dosarele personale, fiind documente cu un regim aparte, trebuie păstrate pentru o perioadă ce excede perioadei de 5 ani și pentru o perioadă maxima 49 de ani, astfel ca fiecare angajator trebuie să își organizeze propria sa arhivă în concordanță cu prevederile Legii nr. 16 din 1996 privind arhivele naționale, modificată și completată.

8.2.3. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Activitățile desfășurate
----------	--	--------------------------

Entitatea publică	Procedura operațională Privind întocmirea, gestionarea și actualizarea dosarului personal al salariatului	Ediția ÎNTÂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Paginadin EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia Nr. de ex.	

1	Numirea responsabilului cu gestionarea dosarelor personale	Directorul unității de învățământ va numi prin decizie persoana responsabilă cu întocmirea, gestionarea și actualizarea dosarelor personale ale tuturor salariaților.
2.	Obligativitatea angajatorului	Angajatorul are obligativitatea de a întocmi și gestiona un dosar personal pentru fiecare dintre salariații săi, indiferent că se află într-un raport juridic de muncă cu normă întreagă, parțială, pe perioadă nedeterminată/determinată.
3.	Actele premergătoare necesare angajării din dosarul personal	Un dosar de personal trebuie să conțină, în mod obligatoriu, actele premergătoare și necesare angajării.
4.	Termen constituire dosar personal	Dosarul de personal pentru fiecare angajat se va constitui în termen de 10 zile lucrătoare de la data semnării contractului individual de muncă.
5.	Verificarea documentelor	Persoana responsabilă cu întocmirea și actualizarea dosarelor personale, are obligativitatea de a verifica documentele din dosar.
6.	Îndosărierea actelor	Documentele din cadrul dosarului personal sunt îndosariate în ordinea emiterii cronologice a acestora, pe fiecare secțiune stabilită de către angajator.
7.	Documente obligatorii din dosar	Dosarul personal trebuie să cuprindă în mod obligatoriu documente din care să reiese: datele de identificare a salariatului, starea civilă, pregătirea profesională, cazier judiciar, CV, fișa postului, contractul de muncă, adeverință medicală, decizia titularizare, cursuri perfecționare, extras Revisal, recomandări de la locurile de muncă anterioare, evaluări.
8.	Întocmirea dosarului, date cu caracter personal	Date cu caracter personal –va cuprinde toate documentele ce vor conține date cu caracter personal.
9.	Pregătirea profesională	Studii, pregătirea profesională și recalificări ulterioare – va cuprinde documentele ce fac referire la pregătirea profesională a salariatului .
10.	Date cu caracter profesional	Date cu caracter profesional – va cuprinde recomandările, cracterizările de la locurile de muncă anterioare; evaluări efectuate de către angajator privind activitatea desfășurată de către angajat.
11.	Activitatea desfășurată în cadrul altor angajatori	Activitatea desfășurată în cadrul altor angajatori , va cuprinde documentele eliberate de către angajatorii anteriori din care să rezulte perioada lucrată într-o anumită funcție, profesie, și alte documente care să ateste vechimea în muncă, calificare, exercitarea unor funcții.
12.	Declarații ale angajatului	Declarații ale angajatului – va cuprinde declarațiile salariatului.

Entitatea publică	Procedura operațională Privind întocmirea, gestionarea și actualizarea dosarului personal al salariatului	Ediția ÎNTÂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Paginadin EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia Nr. de ex.	

13.	Evidența concediilor	Situația concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii – va cuprinde documente din care să rezulte efectuarea concediului salariatului.
14.	Situația disciplinară a salariatului	Situația disciplinară a salariatului – va cuprinde sancțiunile disciplinare aplicate salariatului .
15.	Accesul la dosarul de personal	Accesul la dosarul de personal cuprinde documentul care precizează persoanele care gestionează acest dosar.
16.	Numerotarea dosarului	Toate documentele obligatorii a fi incluse în dosarul personal al angajatului trebuie să fie numerotate pe fiecare secțiune de la 1 la „n” precedată de litera aferentă secțiunii.
17.	Actualizarea dosarului	Ori de câte ori apar modificări în pregătirea școlară a salariatului, starea civilă, statutul profesional, etc, este necesară actualizarea dosarului personal.
18.	Rectificarea dosarului personal	Datele cuprinse în dosarul profesional pot fi rectificate sau completate în următoarele situații: la solicitarea scrisă și motivată a salariatului; la solicitarea scrisă și motivată a conducătorului biroului secretariat, pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.
19.	Consultare dosar și eliberare documente	De câte ori dosarul arhivat se solicită a fi consultat, se face o cerere care va fi înregistrată, urmând a fi atașată dosarului în cauză, numerotându-se în continuare și menționându-se pe copertă noul număr de file.
20.	Confidențialitatea dosarului	Persoanele care au acces la astfel de dosare sunt obligate a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal.
21.	Sanctiuni	Refuzul nejustificat al angajatorului de a pune la dispoziția Inspectorului Teritorial de Muncă dosarul personal al angajatului constituie contravenție și se sancționează cu amendă cuprinsă între 5000 lei și 8000 lei.
22.	Opisul dosarului	Dosarul personal conține un opis și o sinteză a datelor din documentele incluse în dosar.
23.	Arhivarea dosarului personal	Dosarul personal se arhivează la încetarea raporturilor de serviciu, și se păstrează pentru o perioadă ce excede perioadei de 5 ani și pentru o perioadă maximă de 49 de ani.

8.2.4. Valorificarea rezultatelor activității:

- asigurarea cadrului necesar pentru **întocmirea, gestionarea și actualizarea dosarului personal al salariatului.**

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

Director:

- numește prin decizie scrisă responsabilul care va întocmi, gestiona și actualiza dosarele personale ale salariaților.

Secretar:

- va întocmi, gestiona și actualiza dosarele personale ale salariaților.

Entitatea publică	Procedura operațională Privind întocmirea, gestionarea și actualizarea dosarului personal al salariatului	Ediția ÎNTÂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Paginadin EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. B00	Revizia Nr. de ex.	

- va arhiva dosarele personale.

10. Anexe, înregistrări, arhivări:

Nr. Anexă	Denumire anexă	Elaborator	Aprobat	Număr Ex.	Difuzare	Arhivare		Alte el.
						Loc.	Per.	
1				1	Secretar	Secret	Perm.	
2				1		Secret	Perm.	

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	
4	Scopul procedurii operaționale	
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile procedurii operaționale)	
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedurii operaționale	
8	Descrierea procedurii operaționale	
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10	Anexe, înregistrări, arhivări	
11	Cuprins	