



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

**„Consiliere profesională și stagii de practică în
domeniul construcțiilor pentru elevii din regiunea Nord-Vest”
ID 132886**

Denumire beneficiar: Asociația Grupul de Acțiune Locală Valea Velj (GAL VALEA VELJ)

Cod unic de înregistrare: 35267957

Sediul social: loc. Gepiu, nr. 82, jud. Bihor

Locația de implementare proiect: Regiunea Nord-Vest, loc. Gepiu, nr. 82, jud. Bihor

Date contact: tel 0737654042/ e-mail: gal.valeavelj@yahoo.com

**Procedura internă privind întocmirea,
actualizarea și arhivarea dosarului
personal al salariatului**



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

**„Consiliere profesională și stagii de practică în
domeniul construcțiilor pentru elevii din regiunea Nord-Vest”
ID 132886**

Cuprins:

1. Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției
2. Scopul procedurii
3. Domeniile de aplicare
4. Documente de referință
5. Responsabilități
6. Formulare, anexe, înregistrări, arhivări





UNIUNEA EUROPEANĂ

Instrumente Structurale
2014-2020

**„Consiliere profesională și stagii de practică în
domeniul construcțiilor pentru elevii din regiunea Nord-Vest”
ID 132886**

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

Elaborat	Clopot Aura Elena	
Aprobat	Clopot Aura Elena – Manager proiect	

2. Scopul procedurii

Prin această procedură se documentează modul în care se face întocmirea, gestionarea, actualizarea și arhivarea 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, și anume responsabilul cu resursele umane, care, prin natura atribuțiilor statuate prin fișa postului, răspunde de întocmirea, actualizarea, rectificarea, păstrarea și evidența dosarelor profesionale/personale.

3. Domeniul de aplicare

Procedura se utilizează de către Liderul proiectului ”Consiliere profesională și stagii de practică în domeniul construcțiilor pentru elevii din regiunea Nord-Vest” împreună cu partenerii.

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

a) Legislație primară:

Legea nr. 677/2001 privind 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.

b) Legislație secundară:

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

H.G. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților art. 7;

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

c) Alte documente, inclusiv reglementări interne.

5. Descrierea procedurii operaționale

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

II. Documente utilizate:



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

„Consiliere profesională și stagii de practică în domeniul construcțiilor pentru elevii din regiunea Nord-Vest” ID 132886

Lista documentelor:

- copii de pe actele de studii, de la diploma de liceu, ultimul act aferent ultimei forme de învățământ absolvită, certificate de calificare/recalificare;
- CV;
- act identitate;
- contract muncă.

Modul de lucru:

1. Numirea responsabilului cu gestionarea dosarelor personale

Prin decizia Managerului de proiect se va numi persoana responsabilă cu întocmirea, gestionarea, actualizarea și arhivarea 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.

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.

3. Actele premergătoare necesare angajării din dosarul personal

Un dosar de personal trebuie să conțină, în mod obligatoriu, actele premergătoare și necesare angajării, respectiv:

- Contractul individual de muncă și fișa postului;
- Actele acțiunilor la contractul individual de muncă;
- Orice alte acte referitoare la executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă (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

Managerul de proiect întocmește dosarul de personal pentru fiecare angajat în termen de 10 zile lucrătoare de la data semnării contractului individual de muncă.

5. Verificarea documentelor

Managerul de proiect este responsabil 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 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



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

„Consiliere profesională și stagii de practică în domeniul construcțiilor pentru elevii din regiunea Nord-Vest” ID 132886

Dosarul personal trebuie să cuprindă în mod obligatoriu următoarele documente:

- Copie de pe buletin/carta de identitate/pașaport sau dovada de rezidență;
- Copie de pe livretul militar, dacă este cazul;
- Copii de pe actele de studii, de la diploma de liceu la ultimul act aferent ultimei forme de învățământ absolvită;
- Copii de pe certificatele de participare la cursurile de instruire și perfecționare;
- Currivulum vitae, semnat și datat de către angajator;
- Contractul individual de muncă împreună cu oferta de angajare, ambele semnate, datate și cu număr de înregistrare;
- Fișa postului;
- Acte adiționale prin care a fost modificat/completat unul dintre elementele raportului juridic de muncă;
- Cererile de suspendare a raportului juridic de muncă, actul juridic de aprobare/constatare a suspendării, actul juridic prin care se dispune reluarea activității;
- Actele juridice care atestă modificările salariale;
- Actele juridice de desemnare/mandatare a angajatului să reprezinte angajatorul;
- Actul juridic prin care se stabilește participarea la activități în cadrul unor proiecte/programe;
- Actul juridic de încetare a raportului juridic de muncă;
- Rezultatele evaluării anuale a salariatului.

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 I – Date cu caracter personal, va cuprinde următoarele elemente:

- Copie BI/CI sau, după caz, copie pașaport/dovada de rezidență, certificată ca fiind conformă cu originalul, fie de către posesorul acestui documente, fie de către inspectorul de resurse umane;
- CV, semnat de către posesor și datat;
- 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);
- Numărul de telefon personal;
- 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 II – Studii, pregătirea profesională și recalificări ulterioare, va cuprinde următoarele:

- Copie a diplomei de bacalaureat care atesta absolvirea studiilor liceale sau certificat de absolvire a studiilor liceale fără promovarea examenului de bacalaureat;



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

„Consiliere profesională și stagii de practică în domeniul construcțiilor pentru elevii din regiunea Nord-Vest” ID 132886

- Copii ale diplomelor studiilor superioare absolvite cu diploma de licență însoțită de anexa care atestă numărul de credite promovate;
- Certificate conform cu originalul, urmare a confruntării cu originalul;
- Certificări de utilizare a PC-ului
- Recomandări/caracterizări de la locurile de muncă anterioare.

11. Evidența concediilor

Capitolul III – Situația concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii, va cuprinde următoarele:

- Fișa angajatului cu zilele de concediu și planificarea efectuării acestora;
- Cererile angajatului cu efectuare a acestor zile de concediu;
- Cererile angajatului de efectuare a altor tipuri de concedii (concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului etc).

12. Actualizarea dosarului

Ori de câte ori apar modificări în: pregătirea școlară/profesională a salariatului, starea civilă, statutul profesional (schimbări ale locului de muncă, noi abilități profesionale atestate, promovări/retrogradări în funcție, creșteri/scăderi în grad sau treapta de salarizare, apariția sau 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.

13. 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.

14. 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.

Se instituie obligativitatea angajatorului ca, la solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, angajatorul să elibereze acestuia:

- copii ale documentelor existente în dosarul de personal;
- copii ale paginilor din registrul electronic care să cuprindă înscririle 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 trebuie 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.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

„Consiliere profesională și stagii de practică în domeniul construcțiilor pentru elevii din regiunea Nord-Vest” ID 132886

Documentele eliberate de către angajator angajatului trebuie să fie în regim de copie certificată conformă cu exemplarul alfat 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 angajatori pentru a acorda viza de conformitate cu originalul.

15. 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.

16. 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 maximă de 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.

Valorificarea rezultatelor

Presupune asigurarea cadrului necesar pentru întocmirea, gestionarea, actualizarea și arhivarea dosarului personal al salariatului.

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Manager proiect → numește prin decizia scrisă responsabilul care va întocmi, gestiona, actualiza și arhiva dosarele personale ale salariaților.

Asistent manager → va întocmi, gestiona, actualiza, arhiva dosarele personale ale salariaților.