



CEIAC

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONSTITUIREA ȘI  
COMPLETAREA DOSARELOR PERSONALE ALE ANGAJAȚILOR**

**COD: PO - 19**

Exemplar: nr. 1  
Revizuirii: 0  
Ediția: 1  
Pagina: 1/19

**COD: PO – 19**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

**privind constituirea și completarea dosarelor personale ale angajaților**

|                    | <b>ELABORATĂ</b> | <b>DISCUTATĂ ȘI<br/>ANALIZATĂ</b> | <b>COORDONATĂ</b>             | <b>APROBATĂ</b>         |
|--------------------|------------------|-----------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| <b>RESPONSABIL</b> | Carpov Stela     | CEIAC                             | Consiliul de<br>Administrație | Consiliul<br>Profesoral |
| <b>DATA</b>        | 12.02.2024       | 14.02.2024                        | 19.02.2024                    | 11.03.2024<br>PV nr. 6  |
| <b>SEMNĂTURA</b>   |                  |                                   |                               |                         |





CEIAC

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONSTITUIREA ȘI  
COMPLETAREA DOSARELOR PERSONALE ALE ANGAJAȚILOR**

**COD: PO - 19**

Exemplar: nr. 1

Revizuirii: 0

Ediția: 1

Pagina: 2/19

**CUPRINS**

| <b>Numărul<br/>componentei în<br/>cadrul procedurii<br/>operaționale</b> | <b>Denumirea componentei din cadrul<br/>procedurii operaționale</b>  | <b>Pagina</b> |
|--|--|---------------|
|  | Coperta/pagina de gardă  | 1             |
|  | Cuprins  | 2             |
| 1.   | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii | 3             |
| 2.   | Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii  | 3             |
| 3.   | Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii                           | 4             |
| 4.   | Scopul procedurii  | 6             |
| 5.   | Domeniul de aplicare al procedurii   | 6             |
| 6.   | Documentele de referință/reglementările aplicabile activității procedurate   | 6             |
| 7.   | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură   | 7             |
| 8.   | Descrierea procedurii  | 8             |
| 9.   | Responsabilități și răspunderi în derularea activității  | 12            |
| 10.  | Anexe, înregistrări, arhivări  | 12            |





CEIAC

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONSTITUIREA ȘI  
COMPLETAREA DOSARELOR PERSONALE ALE ANGAJAȚILOR

COD: PO - 19

Exemplar: nr. 1  
Revizuire: 0  
Ediția: 1  
Pagina: 5/19

| Nr. Crt. | Scopul   | Subdiviziunea | Funcția                                  | Data primirii | Nume, prenume<br>Semnătura |
|----------|----------|---------------|--|---------------|----------------------------|
| 1.       | 2.       | 3.            | 4.                                       | 5.            | 6.                         |
|          |          |               | Contabilă șefă                           | 12.03.24      | Nicu T                     |
|          |          |               | Șefa serviciul în domeniul administrativ | 12.03.24      | Ilona                      |
|          |          |               | Șefă serviciu Resurse umane              | 12.03.24      | Christina                  |
|          |          |               | Bibliotecară șefă                        | 12.03.24      | A. Timpuș                  |
|          |          |               | Secretară                                | 12.03.24      | Crăciun                    |
|          |          |               | Felceră                                  | 12.03.24      | Chiriac                    |
|          |          |               | Psihologă                                | 12.03.24      | E. Schiopu                 |
|          |          |               | Pedagogi sociali                         | 12.03.24      | C. Cătaru                  |
|          |          |               |  | 12.03.24      | U. Ștefan                  |
|          |          |               |  | 12.03.24      | U. Ștefan                  |
|          |          |               |  | 12.03.24      | Anoabeș, Anabieș           |
| 1.3      | Arhivare |               | Arhivar                                  |               |                            |



CEIAC

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONSTITUIREA ȘI  
COMPLETAREA DOSARELOR PERSONALE ALE ANGAJAȚILOR**

**COD: PO - 19**

Exemplar: nr. 1  
Revizuirii: 0  
Ediția: 1  
Pagina: 6/19

#### **IV. SCOPUL PROCEDURII**

4.1. Scopul prezentei proceduri este de a elucida modul în care se constituie și se completează dosarele personale ale angajaților CEMF „Raisa Pacalo”, care sunt foarte utile în procesul de încadrare în serviciu a personalului, precum și la pregătirea și perfecționarea personalului.

#### **V. DOMENIUL DE APLICARE**

5.1. Procedura operațională se aplică la nivelul instituției, al tuturor subdiviziunilor, în conformitate cu Statele de personal.

5.2. Utilizatorii procedurii sunt: secția studii, catedrele, secțiile de învățământ, CEIAC, cabinetul metodic, Centrul în domeniul educației (continuă), contabilitatea, punctul medical, biblioteca, secretariatul, serviciul tehnic și auxiliar, alte subdiviziuni conform Fișelor de post. Persoana responsabilă din cadrul fiecărei subdiviziuni elaborează, verifică, aprobă, înregistrează, distribuie, actualizează. Specialistul Resurse umane este responsabil retragerea din uz, păstrarea și arhivarea documentelor care au tangență directă cu această procedură.

5.3. Utilizatorii procedurii răspund de aplicarea prevederilor documentelor prevăzute de procedură, precum și de exactitatea și adevărul informațiilor și datelor utilizate în documentele aplicabile.

#### **VI. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ/REGLEMENTĂRILE APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE.**

6.1. Codul Muncii al Republicii Moldova Nr. 154 din 28 martie 2003 (publicat în Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr.159-162 din 29.07.2003, (cu actualizări: 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019 (modificat LP19 din 11.03.19, MO94-99/15.03.19 art.156; în vigoare 15.03.2019), 2020, 2021, 2022).

6.2. Codul Educației al Republicii Moldova nr.152 din 17 iulie 2014 (publicat în Monitorul Oficial al Republicii Moldova nr.319-324 din 24.10.2014) (cu actualizări: 2014, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020,2023).

6.3. Clasificatorul Ocupațiilor din Republica Moldova Nr. 11 din 12 noiembrie 2021 (publicat în Monitorul Oficial Nr. 6-16 art. 23 din 14 ianuarie 2022, modificat prin Ordinul MMPS nr.77 din 05.10.22, MO 343-348/04.11.22 art.1258; în vigoare 04.11.22).

6.4. Convenția colectivă (nivel de ramură) pe anii 2022-2025, încheiată între Ministerul Sănătății (nr.01/2566 din 18.07.2022), Compania Națională de Asigurări în Medicină (nr.01-18/1922 din 18.07.2022) și Federația Sindicală „Sănătatea” din Moldova (nr.13-01c din 18.07.2022).

6.5. Contractul colectiv de muncă pe anii 2023-2026 încheiat între administrația și colectivul de colaboratori al Centrului de excelență în medicină și farmacie „Raisa Pacalo”, aprobat la ședința Comisiei pentru consultări și negocieri colective din 16 01.2023, înregistrat la ITM mun. Chișinău nr.17 din 05.02.2023.

6.6. Codul deontologic al lucrătorului medical și farmacistului aprobat prin HG nr.192 din 23 martie 2017.

6.7. Codul de etică al cadrului didactic, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 861 din 07 septembrie 2015, înregistrat ministerul justiției al Republicii Moldova nr. 1103 din 26 februarie 2016, Monitorul Oficial Nr. 59-67, 18.03.2016.

**CEIAC****PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONSTITUIREA ȘI  
COMPLETAREA DOSARELOR PERSONALE ALE ANGAJAȚILOR****COD: PO - 19**

Exemplar: nr. 1

Revizuire: 0

Ediția: 1

Pagina: 7/19

6.8. Codul de etică al cadrului didactic din CEMF „Raisa Pacalo”, discutat la ședința Consiliului profesoral din 05.09.2022, proces-verbal nr.1, aprobat prin ordinul directorului nr.147-AC din 05.09.2020. Consiliul metodic științific din 28.12.2020, proces verbal nr.3.

6.9. Regulamentul de organizare și funcționare a CEMF „Raisa Pacalo”, aprobat prin ordinul Ministrului Sănătății nr.800 din 01.09.2022, înregistrat la Agenția Servicii Publice la 28.11.2022.

6.10. Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului în domeniul educației continuă CEMF „Raisa Pacalo”, discutat la ședința Consiliului profesoral din 05.09.2022, proces-verbal nr.1, aprobat prin ordinul directorului nr.147-AC din 05.09.2022.

6.11. Regulamentul cu privire la asigurarea securității datelor cu caracter personal în sistemul de evidență a resurselor umane în cadrul CEMF „Raisa Pacalo”, discutat la ședința Consiliului profesoral din 15.12.2023, proces-verbal nr.4, aprobat prin ordinul directorului nr.293-AC din 18.12.2023.

**VII. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ**

| <b>Nr.</b> | <b>Termenul / Conceptul/Abrevierea</b>       | <b>Definiția</b>   |
|------------|--|--|
| 1.         | Dosar personal                               | Ansamblul actelor administrative și a documentelor cu privire la identitatea persoanei, starea civilă a persoanei, în condițiile legii și a actelor cu privire la calificarea, studiile și cariera profesională a persoanei, contractul individual de muncă, actele adiționale și celelalte acte referitoare la modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă. |
| 2.         | Salariat                                     | Persoana fizică care se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, în schimbul unei remunerații denumite salariu, în condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.  |
| 3.         | Contract individual de muncă                 | Documentul încheiat între angajator și salariat prin care sunt stabilite drepturile și obligațiile părților.   |
| 4.         | Date cu caracter personal                    | Orice informații referitoare la o persoană fizică identificată sau indentificabilă.  |
| 5.         | Registrul general de evidență a salariaților | Aplicația informatică ce asigură evidența elementelor esențiale ale raportului juridic de muncă stabilit între angajator și salariat, prin încheierea unui contract individual de muncă.   |
| 6.         | Titular                                      | Persoană care ocupă un post, îndeplinește o funcție etc. în mod permanent, pe baza unei numiri legale.   |
| 7.         | Cumulard                                     | Persoană care deține mai multe funcții sau atribuții remunerate în același timp.   |
| 8.         | OMEC   | Ordinul Ministerului Educației și Cercetării   |
| 9.         | CEMF „Raisa Pacalo”                          | Centrul de excelență în medicină și farmacie „Raisa Pacalo”  |
| 10.        | CCM  | Contract colectiv de muncă   |
| 11.        | CIM  | Contract individual de muncă   |
| 12.        | PO   | Procedură operațională   |



CEIAC

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONSTITUIREA ȘI  
COMPLETAREA DOSARELOR PERSONALE ALE ANGAJAȚILOR**

**COD: PO - 19**

Exemplar: nr. 1  
Revizuirii: 0  
Ediția: 1  
Pagina: 8/19

|     |      |  |
|-----|------|--|
| 13. | SRU  | Serviciul Resurse Umane                        |
| 14. | SIME | Sistem informațional de management în educație |
| 15. | Av.  | Avizare  |
| 16. | Ap.  | Aplicare                                       |
| 17. | Pct. | Punctul  |

## VIII. DESCRIEREA PROCEDURII

### 8.1. Generalități

8.1.1 Dosarul personal al salariatului reprezintă o totalitate de acte și informații care cuprind date cu caracter personal și profesional despre persoana care deține o funcție în CEMF „Raisa Pacalo”.

8.1.2. Pentru fiecare salariat se întocmește un singur dosar personal. Dosarul personal se întocmește în termen de 10 zile de la numirea salariatului în funcție, inclusiv prin cumul.

8.1.3. Fiecare dosar personal are număr și dată de înregistrare, conform registrului de evidență a dosarelor personale ale salariaților (*Anexa nr.1*). Numărul și data, precum și denumirea unității în care se fac înregistrările respective, se consemnează pe verso copertei dosarului personal.

8.1.4. În cazul în care dosarul personal a fost transmis Serviciului de Stat de Arhivă, numărul și data de înregistrare se consemnează în mod consecutiv, prin inserarea pe verso copertei dosarului personal a unui nou rând.

8.1.5. Dosarul personal al conducătorului CEMF „Raisa Pacalo” este gestionat de organul abilitat – Ministerul Sănătății al RM, să încheie cu acesta contractul individual de muncă și să-l numească în funcția dată.

8.1.6. Serviciul Resurse Umane gestionează evidența evoluției profesionale a angajaților CEMF „Raisa Pacalo” prin intermediul dosarelor personale și asigură continuitatea activității instituției, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

8.1.7. Sarcinile derulate în cadrul acestei proceduri sunt următoarele:

- a) Constituirea/întocmirea dosarului personal.
- b) Completarea/actualizarea după caz, a dosarelor personale.
- c) Gestionarea dosarelor personale.

### 8.2. Conținutul dosarului personal al angajatului.

8.2.1. Dosarul personal este constituit din:

- a) copertă (*Anexa nr.2*);
- b) fișa de evidență a persoanelor care au avut acces la dosarul personal (*Anexa nr.3*);
- c) cuprinsul dosarului personal (*Anexa nr.4*);
- d) informații despre salariat.

8.2.2. Informațiile despre salariat sunt structurate în secțiuni, vizibil separate între ele prin foi colorate, separeuri sau alte modalități.



CEIAC

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONSTITUIREA ȘI  
COMPLETAREA DOSARELOR PERSONALE ALE ANGAJAȚILOR**

**COD: PO - 19**

Exemplar: nr. 1

Revizuirii: 0

Ediția: 1

Pagina: 9/19

8.2.3. În secțiunea 1-a „Date generale” se include nomenclatorul actelor cuprinse în această secțiune (*Anexa nr. 5*), precum și următoarele documente:

- a) copia de pe buletinul de identitate;
- b) copia de pe livretul militar, după caz;
- c) certificatul medical care atestă starea de sănătate corespunzătoare funcției deținute, după caz (doar pentru personalul administrativ);
- d) cazierul judiciar și, după caz, declarația pe propria răspundere (doar pentru personalul administrativ);
- e) poze.

8.2.4. În secțiunea a 2-a „Studiile și formarea profesională” se include nomenclatorul actelor cuprinse în această secțiune (*Anexa nr. 6*), precum și următoarele documente:

- a) copiile de pe actele de studii;
- b) copiile de pe actele ce atestă cunoașterea limbilor de circulație internațională, după caz;
- c) copiile de pe documentele ce confirmă realizarea diferitor/posibile modalități de formare profesională.

8.2.5. În secțiunea a 3-a „Raporturi de muncă”, se include nomenclatorul actelor cuprinse în această secțiune (*Anexa nr. 7*), precum și următoarele documente următoarele documente:

- a) un exemplar al contractului individual de muncă;
- b) acordurile suplimentare semnate de părți, anexate la contractul individual de muncă;
- c) copia ordinului (dispoziției, deciziei, hotărârii) de angajare/numire în funcție;
- d) copiile ordinelor (dispozițiilor, deciziilor, hotărârilor) privind transferul în alte funcții;
- e) copiile ordinelor (dispozițiilor, deciziilor, hotărârilor) despre suspendarea contractului individual de muncă;
- f) copiile fișelor de post;
- g) copiile ordinelor (dispozițiilor, deciziilor, hotărârilor) privind conferirea calificării;
- h) copiile ordinelor despre rezultatele atestării și certificatelor de atestare a cadrelor didactice;
- i) copia ordinului (dispoziției, deciziei, hotărârii) privitor la restabilirea salariatului în funcția precedentă;
- j) copia ordinului (dispoziției, deciziei, hotărârii) privind încetarea contractului individual de muncă;
- k) fișa personală; (formularul nr. MR-2).

8.2.6. În secțiunea a 4-a „Stimulări și recompense” (*Anexa nr. 8*) se include formularul „Stimulări și recompense” (*Anexa nr. 8*).

8.2.7. În secțiunea a 5-a „Concedii” se include formularul „Concedii” (*Anexa nr. 9*).

8.2.8. În secțiunea a 6-a „Sancțiuni disciplinare” se include formularul „Sancțiuni disciplinare” (*Anexa nr. 10*).

8.2.9. În secțiunea a 7-a „Altele” se include nomenclatorul actelor cuprinse (*Anexa nr. 11*) în secțiunea dată, precum și originalele sau copiile altor documente care îl vizează pe salariat sau sunt prevăzute de legislația în vigoare.

8.2.10. Documentele incluse în secțiunile dosarului personal se plasează în ordinea cronologică a emiterii acestora.





CEIAC

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONSTITUIREA ȘI  
COMPLETAREA DOSARELOR PERSONALE ALE ANGAJAȚILOR**

**COD: PO - 19**

Exemplar: nr. 1  
Revizuirii: 0  
Ediția: 1  
Pagina: 10/19

8.2.11. Nu se permite ca în dosarul personal să se facă referiri la apartenența politică, religioasă sau la viața privată a salariatului.

**8.3. Întocmirea, completarea, actualizarea și rectificarea dosarului personal.**

8.3.1. Întocmirea dosarului personal se face de către persoana cu atribuții în domeniul gestionării dosarelor personale, potrivit fișei postului.

8.3.2. Actualizarea dosarului personal se efectuează prin includerea în dosarul personal de noi documente, introducerea de noi înscrieri în formularele secțiunilor și în nomenclatoarele actelor cuprinse în secțiuni. În cazul în care rândurile incluse în formulare, în registrul de evidență a dosarelor personale ale salariaților, în fișa de evidență a persoanelor care au avut acces la dosarul personal și/sau în nomenclatoarele actelor cuprinse în secțiuni se epuizează, acestea se înserează pe o nouă pagină.

8.3.3. Actualizarea se realizează pe măsură ce în privința salariatului au fost emise noi documente, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data emiterii acestora. Responsabilitatea pentru actualizare revine persoanei cu atribuții în domeniul gestionării dosarelor personale.

8.3.4. În caz de modificare a unor elemente cuprinse în dosarul personal care nu au legătură cu funcția deținută, salariatul are obligația de a aduce la cunoștință serviciului resurse umane al instituției schimbările respective în termen de 15 zile lucrătoare de la data producerii lor.

8.3.5. Serviciul Resurse umane are obligația de a asigura, prin intermediul persoanei cu atribuții în domeniul gestionării dosarelor personale, actualizarea dosarului personal în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință a acestora.

8.3.6. Datele cuprinse în dosarul personal se pot rectifica în următoarele situații:

- a) la cererea scrisă și motivată a salariatului (*Anexa nr.11*);
- b) la cererea scrisă și motivată a responsabilului serviciului resurse umane sau, după caz, a persoanei cu atribuții în domeniul gestionării dosarelor personale, cu înștiințarea salariatului respectiv;
- c) în temeiul hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

8.3.7. În cererea de solicitare a rectificării se menționează informația considerată a fi incorectă sau incompletă.

8.3.8. Rectificarea datelor din dosarul personal se aduce la cunoștință salariatului vizat contra semnătură.

8.3.9. Rectificarea datelor din dosarul personal se face pe baza documentelor prezentate în original.

8.3.10. Documentele originale se restituie titularului, iar copiile de pe aceste certificate se păstrează în dosarul personal în conformitate cu originalul.

8.3.11. Rectificarea se realizează prin radierea datelor incorecte sau incomplete cu un corector fluid, după care, în locul vechilor specificări, se consemnează cele noi.

8.3.12. Fiecare filă a dosarului personal se numerotează. Nu se numerotează coperta, fișa de evidență a persoanelor ce au avut acces la dosarul personal și nomenclatoarele actelor cuprinse în secțiuni. Numerotarea se face separat pe fiecare secțiune.



CEIAC

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONSTITUIREA ȘI  
COMPLETAREA DOSARELOR PERSONALE ALE ANGAJAȚILOR**

**COD: PO - 19**

Exemplar: nr. 1

Revizuire: 0

Ediția: 1

Pagina: 11/19

**8.4. Accesul la datele din dosarele personale**

8.4.1. Datele personale și profesionale înscrise în dosarul personal poartă un caracter confidențial și se referă la:

- a) numele, prenumele și, după caz, numele deținut anterior;
- b) data și locul nașterii;
- c) codul numeric personal;
- d) adresa de domiciliu și, după caz, reședința;
- e) starea civilă, numărul copiilor minori și data nașterii acestora;
- f) cetățenia;
- g) activitatea desfășurată în cadrul instituției publice;
- h) studiile, pregătirea profesională și abilitățile.

8.4.2. Salariatul are dreptul, ca urmare a unei solicitări verbale (*Anexa nr.12*) adresate responsabilului serviciului resurse umane, de acces la dosarul său personal. Fiecare acces la dosarul personal se consemnează în fișa de evidență a persoanelor care au avut acces la dosarul personal.

8.4.3. Dreptul de acces la dosarul personal îl au de asemenea conducătorul CEMF „Raisa Pacalo” sau al subdiviziunii structurale în care își desfășoară activitatea de muncă salariatul.

8.4.4. Salariatul are dreptul, la cererea sa verbală sau scrisă adresată responsabilului serviciului resurse umane, de a primi:

- a) copii simple de pe documentele din dosarul său personal sau certificate prin ștampilă și semnătură de către responsabilul serviciului resurse umane;
- b) extrase de pe documentele întocmite, certificate prin ștampilă și semnătură de către responsabilul serviciului resurse umane;
- c) certificate care să ateste informații cuprinse în dosarul său personal.

8.4.5. Copiile, extrasele și adeverințele pot fi obținute, în condițiile legii, și de către alte persoane sau organe de drept.

8.4.6. Persoanele care au acces la datele cuprinse în dosarul personal au obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu care au făcut cunoștință, în condițiile legii.

8.4.7. Încălcarea normelor de confidențialitate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală în conformitate cu legislația în vigoare.


**8.5. Păstrarea dosarului personal**

8.5.1. Toate dosarele personale se păstrează în dulapuri la care au acces doar responsabilul serviciului resurse umane și persoana cu atribuții în domeniul gestionării dosarelor personale. Se interzice scoaterea dosarelor personale din încăperile unde se păstrează, cu excepția cazurilor prevăzute de prezenta procedură.

8.5.2. Dosarul personal al salariatului concediat/demisionat se arhivează corespunzător și se păstrează în arhiva CEMF „Raisa Pacalo”.

8.5.3. În cazul reorganizării instituției, dosarele personale ale salariatului a căror raporturi de muncă nu au fost modificate sau nu au încetat, se păstrează de către unitatea reorganizată.

8.5.4. În cazul lichidării instituției dosarele personale ale salariaților se transmit Serviciului de Stat de Arhivă sau, după caz, organelor teritoriale ale acesteia pe bază de proces-verbal.

|   |  |  |
|---|--|--|
| <br><b>CEIAC</b> | <b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONSTITUIREA ȘI<br/> COMPLETAREA DOSARELOR PERSONALE ALE ANGAJAȚILOR</b> | Exemplar: nr. 1<br>Revizuirii: 0<br>Ediția: 1<br>Pagina: 12/19 |
|   | <b>COD: PO - 19</b>  |  |

8.5.5. În cazul detașării salariatului - dosarul personal se păstrează în incinta CEMF „Raisa Pacalo”, iar eventualele modificări intervenite pe perioada detașării se transmit sub semnătura conducătorului CEMF „Raisa Pacalo”.

## **IX. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII**

### ***Salariatul:***

- prezintă actele necesare pentru pentru întocmirea, completarea și actualizarea dosarului personal;
- poartă responsabilitate pentru veridicitatea actelor prezentate.

### ***Specialistul Resurse Umane:***

- verifică și avizează documentele de personal cu privire la încadrări, modificări, suspendări și încetări ale CIM;
- întocmește, actualizează și gestionează dosarele personale ale salariaților din cadrul CEMF „Raisa Pacalo”;
- înregistrează dosarele personale ale angajaților instituției în *Registrul de evidență a dosarelor personale ale salariaților*;
- administrează, în condițiile și cu respectarea termenilor stabiliți prin actele normative baza de date SIME.

### ***Directorul:***

- emite decizia prin care desemnează una sau mai multe persoane SRU care administrează dosarele personale ale angajaților CEMF „Raisa Pacalo”;
- emite decizii de numire sau eliberare din funcții pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- semnează CIM și acte adiționale ale acestuia.

## **X. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI**

*Anexa nr. 1 Registrul de evidență a dosarelor personale ale angajaților*

*Anexa nr. 2 Coperta dosarului personal al angajatului*

*Anexa nr. 3 Fișa de evidență a persoanelor care au avut acces la dosarul personal*

*Anexa nr. 4 Cuprinsul dosarului personal al angajatului*

*Anexa nr. 5 Nomenclatorul actelor cuprinse în secțiunea „Date generale”*

*Anexa nr. 6 Nomenclatorul actelor cuprinse în secțiunea „Studii și formare profesională”*

*Anexa nr. 7 Nomenclatorul actelor cuprinse în secțiunea „Raporturi în muncă”*

*Anexa nr. 8 Nomenclatorul actelor cuprinse în secțiunea „Stimulări și recompense”*

*Anexa nr. 9 Nomenclatorul actelor cuprinse în secțiunea „Concedii”*

*Anexa nr. 10 Nomenclatorul actelor cuprinse în secțiunea „Sanțiuni disciplinare”*

*Anexa nr. 11 Nomenclatorul actelor cuprinse în secțiunea „Altele”*



**Coperta dosarului personal al angajatului**

---

Denumirea instituției

**DOSAR PERSONAL NR.** \_\_\_\_\_

---

Numele, Prenumele

Se păstrează 75 ani



## Nomenclatorul actelor cuprinse în secțiunea 1-a

| Nr. d/o. | Denumirea actului (se indică atât formularul, cât și actele) | Data includerii actului în dosarul personal | Numărul de file | Nr. paginii/ paginilor secțiunii dosarului personal în care acesta se conține | Numele, prenumele și semnătura persoanei care a operat înscrierea |
|----------|--|---|-----------------|---|---|
|          |  |   |                 |   |   |
|          |  |   |                 |   |   |
|          |  |   |                 |   |   |
|          |  |   |                 |   |   |

## Secțiunea 1-a „Date generale”

1. Numele \_\_\_\_\_
2. Prenumele \_\_\_\_\_
3. Patronimicul \_\_\_\_\_
4. Anul, ziua și luna nașterii \_\_\_\_\_
5. Cetățenia \_\_\_\_\_
6. Locul nașterii \_\_\_\_\_
7. Starea civilă \_\_\_\_\_
8. Numărul copiilor minori și data nașterii acestora  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
9. Situația serviciului militar \_\_\_\_\_
10. Buletin de identitate:  
seria și numărul \_\_\_\_\_,  
eliberat de \_\_\_\_\_,  
la data de ” \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_
11. Codul personal \_\_\_\_\_
12. Domiciliul (conform buletinului de identitate)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
13. Domiciliul (de facto)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
14. Date de contact  
\_\_\_\_\_  
(fix)  
\_\_\_\_\_  
(mobil)  
\_\_\_\_\_  
(e-mail)

**Nomenclatorul actelor cuprinse în secțiunea a 2-a  
„Studiile și formarea profesională”**

| Nr. d/o. | Denumirea actului (se indică atât formularul, cât și actele) | Data includerii actului în dosarul personal | Numărul de file | Nr. paginii/ paginilor secțiunii dosarului personal în care acesta se conține | Numele, prenumele și semnătura persoanei care a operat înscrierea |
|----------|--|---|-----------------|---|---|
|          |  |   |                 |   |   |
|          |  |   |                 |   |   |
|          |  |   |                 |   |   |
|          |  |   |                 |   |   |

**Nomenclatorul actelor cuprinse în secțiunea a 3-a  
„Raporturi de muncă”**

| Nr. d/o. | Denumirea actului (se indică atât formularul, cât și actele) | Data includerii actului în dosarul personal | Numărul de file | Nr. paginii/ paginilor secțiunii dosarului personal în care acesta se conține | Numele, prenumele și semnătura persoanei care a operat înscrierea |
|----------|--|---|-----------------|---|---|
|          |  |   |                 |   |   |
|          |  |   |                 |   |   |
|          |  |   |                 |   |   |
|          |  |   |                 |   |   |

**Secțiunea „Stimulări și recompense”**

| Nr. d/o | Tipul (se indică forma de stimulare sau recompense) | Data și numărul ordinului (dispoziției, deciziei, hotărârii) | Note |
|---------|---|--|------|
|         |   |  |      |
|         |   |  |      |
|         |   |  |      |
|         |   |  |      |





