



CEIAC

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRRIVIND CONSTITUIREA
ȘI COMPLETAREA DOSARELOR PERSONALE ALE
ANGAJAȚILOR

COD : PO-13

EXEMPLAR: nr 1

REVIZUIRI : 0

EDIȚIA :1

PAGINA 1 / 18

COD : PO-13

PROCEDURĂ

privind constituirea și completarea dosarelor personale ale angajaților

	ELABORATĂ	DISCUTATĂ ȘI ANALIZATĂ	COORDONATĂ	APROBATĂ
RESPONSABIL	Cornea Maria	CEIAC	Consiliul de Administrație	Consiliul Profesoral
DATA	19.10.2023	26.10.2023	06.11.2023	14.12.2023 PV nr . 2
SEMNĂTURA				





CEIAC

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

COD : PO-13

EXEMPLAR: nr 1
REVIZUIRI : 0
EDIȚIA :1
PAGINA 2 / 18**CUPRINS**

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem	Pagina
	Coperta/pagina de gardă	1
	Cuprins	2
1.	Lista responsabililor cu elaborarea , verificarea și aprobarea ediției sau , după caz , a reviziei în 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	5
5.	Domeniul de aplicare al procedurii	5
6.	Documentele de referință/reglementările aplicabile activității procedurate	5
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	6
8.	Descrierea procedurii	7
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	10
10.	Anexe , înregistrări , arhivări	10



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONSTITUIREA
ȘI COMPLETAREA DOSARELOR PERSONALE ALE
ANGAJAȚILOR

COD : PO-13

EXEMPLAR: nr 1
REVIZUIRI : 0
EDIȚIA : 1
PAGINA 3 / 18

I. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA
EDIȚIEI SAU DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII

Nr. Ctr.	Operațiune	Numele și prenumele	Funcția	Subdiviziunea/ compartimentul	Data	Semnătura
1.	Elaborat	Jidraș Tamara	Directoare adjunctă pentru instruire și educație	Secția studii	19.10.2023	
		Gurceac Valentina	Specialistă serviciul personal	Secția studii	19.10.2023	
		Zubcu Lilia	Șefă catedră discipline fundamentale	Secția studii	19.10.2023	
2.	Verificat	Caminschi Oleg	Director	Secția studii	26.10.2023	
		Cornea Maria	Șefa secției pentru asigurarea calității	CEIAC	26.10.2023	
		Brunchi Liliana	Directoare adjunct pentru instruire practică	Secția studii	26.10.2023	
3.	Avizat	Jidraș Tamara	Directoare adjunctă pentru instruire și educație	Consiliul de Administrație	06.11.2023	
4.	Aprobat	Caminschi Oleg	Director	Consilul Profesorat	14.12.2023 PV nr . 2	

II. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII

Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevedirile ediției sau reviziei/ediției
1	2	3	4
Ediția I			14.12.2023
Revizia I			
Revizia 2			



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRRIVIND CONSTITUIREA
ȘI COMPLETAREA DOSARELOR PERSONALE ALE
ANGAJAȚILOR
COD : PO-13

EXEMPLAR: nr 1
REVIZUIRI : 0
EDIȚIA :1
PAGINA 4 / 18

III. LISTA PERSOANELOR LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU DUPĂ CAZ ,
REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII

Nr.Crt	Scopul	Subdiviziunea	Funcția	Data primirii	Nume, prenume Semnătura
1.1	Aplicare		Director	14.12.2023	
1.2	Aplicare Informare	Toate subdiviziunile	Director	14.12.2023	
			Directoare adjunctă pentru instruire și educație	14.12.2023	
			Directoare adjunct pentru instruirea practică	14.12.2023	
			Șefa secției pentru asigurarea calității	14.12.2023	
			Șefă secție (discipline liceale)	14.12.2023	
			Șefă secție (discipline de specialitate)	14.12.2023	
			Șefa secției în domeniul educației	14.12.2023	
			Metodistă instituție de învățământ	14.12.2023	
			Șef catedră	14.12.2023	
			Șef catedră	14.12.2023	
			Șef catedră	14.12.2023	
			Șef catedră	14.12.2023	
			Contabilă - șefă	14.12.2023	
			Specialist serviciul personal	14.12.2023	
			Bibliotecară principală	14.12.2023	
			Secretară	14.12.2023	
			Asistentă medicală	14.12.2023	
			Psihologă	14.12.2023	
			Pedagogi sociali	14.12.2023	
1.3	Arhivare		Arhivar	14.12.2023	



IV. SCOPUL PROCEDURII

4.1. Scopul prezentei proceduri este de a elucida modul în care se constituie și se completează dosarele personale ale angajaților IP CMO , 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.13-01e din 18.07.2022).

6.5. Contractul colectiv de muncă pe anii 2023-2026 încheiat între administrația și colectivul de colaboratori al Colegiul de Medicina din Orhei", 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,

6.8. Codul de etică al cadrului didactic din IP CMO , 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 IP CMO , aprobat prin ordinul Ministrului Sănătății nr.800 din 01.09.2022, înregistrat la Agenția Servicii Publice la 28.11.2022.



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRRIVIND CONSTITUIREA
ȘI COMPLETAREA DOSARELOR PERSONALE ALE
ANGAJAȚILOR

COD : PO-13

EXEMPLAR: nr 1
REVIZUIRI : 0
EDIȚIA :1
PAGINA 6 / 18

6.10. Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului în domeniul educației continuă CMO, 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 IP CMO , 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 ABREVIERILE ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

Nr.	Termenul/ Conceptul/Abrevierea	Definiția
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.	IP CMO	Instituție Publică Colegiu de Medicină Orhei
10.	CCM	Contract colectiv de muncă
11.	CIM	Contract individual de muncă
12.	PO	Procedură operațională
13.	SRU	Serviciul Resurse Umane
14.	SIME	Sistem informațional de management în educație
15.	Av.	Avizare
16.	Ap.	Aplicare
17.	Pet.	Punctul



CEIAC

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONSTITUIREA
ȘI COMPLETAREA DOSARELOR PERSONALE ALE
ANGAJAȚILOR

COD : PO-13

EXEMPLAR: nr 1
REVIZUIRI : 0
EDIȚIA :1
PAGINA 7 / 18

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 IP CMO

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 IP CMO 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 IP CMO 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/intocmirea 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.

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;



CEIAC

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONSTITUIREA
ȘI COMPLETAREA DOSARELOR PERSONALE ALE
ANGAJAȚILOR

COD : PO-13

EXEMPLAR: nr 1
REVIZUIRI : 0
EDIȚIA :1
PAGINA 8 / 18

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.

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.

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 IP CMO 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 adevărințele 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.



CEIAC

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONSTITUIREA
ȘI COMPLETAREA DOSARELOR PERSONALE ALE
ANGAJAȚILOR

COD : PO-13

EXEMPLAR: nr 1
REVIZUIRI : 0
EDIȚIA :1
PAGINA 10 / 18

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 IP CMO.

8.5.3. În cazul reorganizării instituției, dosarele personale ale salariaților 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.

8.5.5. În cazul detașării salariatului dosarul personal se păstrează în incinta IP CMO iar eventualele modificări intervenite pe perioada detașării se transmit sub semnătura conducătorului IP CMO.

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 IP CMO ;

- 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 IP CMO ;

emite decizii de numire sau eliberare din funcții pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic;

semnează CIM și acte adiționale ale acestuia.

X. ANEXE, ÎNREGISTRARI, 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”



CEIAC

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRRIVIND CONSTITUIREA
ȘI COMPLETAREA DOSARELOR PERSONALE ALE
ANGAJAȚILOR

COD : PO-13

EXEMPLAR: nr 1

REVIZUIRI : 0

EDIȚIA :1

PAGINA 11 / 18

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

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 „Sancțiuni disciplinare”

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



CEIAC

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRRIVIND CONSTITUIREA
ȘI COMPLETAREA DOSARELOR PERSONALE ALE
ANGAJAȚILOR

COD : PO-13

EXEMPLAR: nr 1
REVIZUIRI : 0
EDIȚIA : 1
PAGINA 13 / 18

Anexa nr. 2

Coperta dosarului personal al angajatului

Denumirea instituției

DOSAR PERSONAL NR. _____

Numele, Prenumele

Se păstrează 75 ani



Anexa nr. 5

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)



CEIAC

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

COD : PO-13

EXEMPLAR: nr 1

REVIZUIRI : 0

EDIȚIA : 1

PAGINA 16 / 18

Anexa nr. 6

**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

Anexa nr.7

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

