


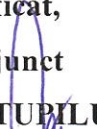
APROBAT,
MANAGERUL MEMORIALULUI IPOTEȘTI –
CENTRUL NAȚIONAL DE STUDII “MIHAI EMINESCU”,
Conf. univ. dr. **Ala SAINENCO**



**PROCEDURA PRIVIND CONSTITUIREA, COMPLETAREA ȘI GESTIONAREA
DOSARELOR PERSONALE
COD: PO.MI.CJS – 34
EDIȚIA I, REVIZIA 1**

APROBATĂ ÎN ȘEDINȚA din 26.11.2021

Avizat,
Președinte S.C.I.
Mihaela ANIȚULU 

Verificat,
Director adjunct
Ing. Daniel TUPILUȘ 

Elaborat,
Lionte Paraschiva

Revizuit
Păduraru Fănică-Honorius 

CUPRINS :

1. Scopul procedurii formalizate	<u>2</u>
2. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	<u>2</u>
3. Documente de referință aplicabile activității procedurate	<u>2</u>
4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	<u>3</u>
5. Descrierea procedurii formalizate	<u>4</u>
6. Responsabilități	<u>6</u>
7. Formular de evidență a modificărilor	<u>7</u>
8. Formular de analiză a procedurii	<u>7</u>
9. Formular de distribuire	<u>7</u>
10. Anexe și diagrama de proces	<u>7</u>

1. SCOPUL PROCEDURII FORMALIZATE

Procedura stabilește modalitatea care trebuie avută în vedere pentru întocmirea, completarea, actualizarea și gestionarea dosarelor personale ale salariaților întocmirii, actualizării și gestionării dosarelor personale ale salariaților **Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii “Mihai Eminescu”**.

2. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII FORMALIZATE

2.1. Procedura se aplică de către C.J.S.R.U. din cadrul **Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii “Mihai Eminescu”**.

2.2. Evidența personalului instituției se realizează cu ajutorul dosarelor personale ale salariaților, activitățile de constituire ale acestora cuprinzând următoarele etape:

- a) întocmirea dosarului/relor personal/le al/ale salariatului/salariaților;
- b) actualizarea și/sau completarea, după caz, a dosarului/lor personal/le;
- c) gestionarea dosarului/lor personal/le.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE:

3.1. Legislație:

- **Legea nr. 53/2003** – *Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea-cadru nr.153/2017**, *privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice*;
- **Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996**, cu modificările ulterioare;
- **Regulamentul (UE) 2016/679**, *privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)*;
- **Legea nr. 544/2001**, *privind liberul acces la informații de interes public*, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărâre nr. 905/2017**, *privind registrul general de evidență a salariaților*, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea nr. 286/2011**, *pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice*, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul ministrului MMSS nr. 64/2003**, *pentru aprobarea modelului-cadru al contractului individual de muncă*, cu modificările și completările ulterioare.
- **Ordinul MMFPSPV nr. 2263/08.12.2016**, *privind procedura de transmitere a datelor în registrul public*;
- **Ordinul SGG nr. 400/2015**, *pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice*.

3.2. Alte documente:

- Regulamentul de organizare și funcționare al **Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii “Mihai Eminescu”**;
- Regulamentul intern al **Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii “Mihai Eminescu”**.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA FORMALIZATĂ

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul
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 contractului individual de muncă.
2	Salariat	Persoana fizică care se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumită 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	Contractul 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	Sistem de evidență a datelor cu caracter personal	Orice structură organizată de date cu caracter personal, accesibilă potrivit unor criterii determinate, indiferent dacă această structură este organizată în mod centralizat ori descentralizat sau este repartizată după criterii funcționale ori geografice.
6	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.

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS/PO	Procedura formalizată
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	I	Informare
8.	S.M.C.R.C.	Serviciul muzeografie, cercetare, restaurare, conservare
9.	S.C.F.D.E.P.	Serviciul cercetare filologică, documentare, editare, promovare
10.	C.F.C.	Compartiment financiar-contabil
11.	C.A.P.	Compartiment achiziții publice
12.	C.J.S.R.U.	Compartiment juridic, secretariat, resurse umane
13.	R.O.F.	Regulament de organizare și funcționare.
14.	R.I.	Regulament Intern

5. DESCRIEREA PROCEDURII FORMALIZATE

5.1 Scopul procedurii

Procedura stabilește activitățile care trebuie desfășurate în vederea întocmirii, actualizării și gestionării dosarelor personale ale salariaților **Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii “ Mihai Eminescu ”**.

5.2. Domeniul de aplicare a procedurii

5.2.1. Procedura se aplică de către C.J.S.R.U..

5.2.2. Evidența personalului **Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii “ Mihai Eminescu ”** se realizează cu ajutorul dosarului personal al salariaților, care cuprinde următoarele etape:

- a) întocmirea dosarului personal al salariaților;
- b) actualizarea și/sau completarea, după caz, a dosarului personal;
- c) gestionarea dosarului personal

5.3. Intocmirea dosarului personal al salariaților

Dosarul personal se întocmește pentru fiecare salariat, cel mai târziu până în prețuia convenită pentru prezentarea la post, de către salariatul din cadrul C.J.S.R.U. cu atribuții în acest sens stabilite prin fișa postului.

5.4. Datele din dosarul personal au caracter personal și trebuie să furnizeze următoarele informații:

5.4.1. Date de identificare:

- 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) numele, prenumele și numărul de telefon al unei persoane de contact, pentru situații de urgență;
- f) starea civilă, numărul copiilor minori și data nașterii acestora;
- g) cetățenia.

5.4.2. Date privind activitatea profesională:

- a) studiile;
- b) pregătirea profesională;
- c) activitatea desfășurată în cadrul instituției și, eventual, desfășurată anterior;
- d) situația disciplinară.

5.5. Dosarul de concurs al salariatului cuprinde actele necesare angajării și se compune din:

- a) cerere de înscriere la concurs;
- b) copia actului care atestă identitatea potrivit legii;
- c) curriculum vitae;
- d) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor sau care atestă efectuarea unor specializări, ori copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- e) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- f) cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
- h) alte documente relevante solicitate prin anunțul de concurs;
- i) lucrarea scrisă;
- j) documentele comisiei de concurs sau examen, după caz, și, eventual, ale comisiei de soluționare a contestațiilor, privitoare la salariatul respectiv.

5.6. Actualizarea dosarului personal al salariaților

5.6.1. Dosarul personal se actualizează și completează pe parcursul desfășurării activității în cadrul instituției în următoarele situații:

- a) la îndeplinirea unor condiții de vechime sau de studii prevăzute de legislația specifică pentru modificarea condițiilor existente;
- b) la intrarea în vigoare a unor acte normative care modifică în mod explicit condițiile existente;
- c) pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

5.6.2. Dosarul personal se actualizează după cum urmează:

5.6.2.1 De către salariatul din cadrul C.J.S.R.U. însărcinat cu gestionarea dosarelor personale – cu următoarele documente:

- actele adiționale și alte acte referitoare la modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă,
- fișele anuale de evaluare;
- documentele pentru concediu pentru creșterea copilului, concediu de acomodare, concediu fără plată, zile libere plătite pentru evenimente deosebite și alte concedii similare;
- fișele anuale de aptitudini eliberate de medicul de medicina muncii;
- orice documente întocmite de C.J.S.R.U. sau solicitate urmare aplicării unor acte normative intrate în vigoare ulterior;

5.6.2.2. La inițiativa salariaților, care sunt obligați să aducă la cunoștința salariatului din cadrul C.J.S.R.U. responsabil cu gestionarea dosarelor de personal orice modificări ale elementelor cuprinse în acestea.

5.7. Gestionarea dosarelor personale

5.7.1. **Gestionarea dosarelor personale se asigură de către salariații desemnați din cadrul C.J.S.R.U.**

5.7.2. Dosarele personale ale salariaților în activitate se păstrează pe toată durata desfășurării activității în cadrul instituției.

5.7.3. Dosarele personale ale salariaților în activitate se păstrează în condiții de securitate, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării ori sustragerii lor ori a unor documente componente.

5.7.4. Salariații desemnați cu administrarea REVISAL au obligația să prelucreze datele cu caracter personal și profesional ale salariaților din cadrul instituției în următoarele condiții:

- a) prelucrarea datelor cu caracter personal se face în temeiul și în conformitate cu prevederile legale;
- b) orice prelucrare de date cu caracter personal se face în scopuri bine determinate, explicite și legitime, adecvate și pertinente prin raportare la scopul în care sunt colectate și prelucrate;
- c) orice prelucrare de date cu caracter personal, cu excepția prelucrărilor care vizează date din categoriile strict prevăzute de lege, poate fi efectuată numai dacă salariatul vizat și-a dat consimțământul în mod expres pentru acea prelucrare;
- d) asigurarea confidențialității datelor și informațiilor.

5.7.5. După încetarea activității în cadrul Memorialului Ipotești, dosarele personale ale salariaților sunt arhivate la arhiva instituției, unde sunt păstrate timp de 75 de ani de la crearea lor.

5.8. Accesul la datele din dosarele personale

5.8.1. **Au acces la datele din dosarele personale ale salariaților, cu obligativitatea respectării confidențialității datelor cu caracter personal:**

- a) managerul Memorialului Ipotești;**
- b) directorul adjunct al Memorialului Ipotești;**
- c) salariații din cadrul C.J.S.R.U. desemnați cu administrarea dosarelor personale;**
- d) salariații titulari pentru dosarul cuprinzând informații despre persoana sa;**

5.8.2. Au acces la datele profesionale din dosarele personale ale salariaților, cu obligativitatea respectării confidențialității datelor cu caracter personal:

- a) managerul și directorul adjunct al Memorialului Ipotești;
- b) președintele și membrii comisiilor de disciplină;
- c) persoanele împuternicite ale unor autorități cu atribuții de control;
- d) instanțele judecătorești și organele de cercetare penală.

5.8.3. **Consultarea dosarului personal se face numai în prezența salariatului din cadrul C.J.S.R.U. și, exceptând persoana de la pct.8.8.1. lit.a), numai în spațiul alocat acestuia.**

5.8.4. Salariatul desemnat poate elibera, la solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, în termen de cel mult 15 zile de la data solicitării, în copii certificate pentru conformitate cu originalul, următoarele:

- a) copii ale documentelor existente în dosarul personal,
- b) copii ale paginilor din registrul electronic care cuprind înscririle referitoare la persoana sa și/sau un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate, astfel cum rezultă din registrul general de evidență și din dosarul personal.

5.9. Registrul general de evidență a salariaților

5.9.1. REVISAL constituie un sistem de evidență a datelor cu caracter personal, administrat de către salariați din cadrul C.J.S.R.U. desemnați prin decizie scrisă a managerului instituției.

5.9.2. Salariații desemnați cu administrarea REVISAL asigură completarea și transmiterea registrului, în condițiile legii, către inspectoratul teritorial de muncă.

5.9.3. REVISAL - registrul privat se completează în ordinea încheierii contractelor individuale de muncă și cuprinde elementele prevăzute în Hotărârea Guvernului nr. 905/2017 cu modificările și completările ulterioare.

5.9.4. Transmiterea registrului privat, către inspectoratul teritorial de muncă, se face în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 905/2017, cu modificările și completările ulterioare.

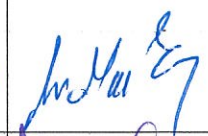
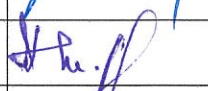
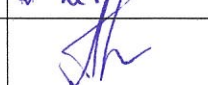
5.9.5. Transmiterea datelor în registrul public, către inspectoratul teritorial de muncă, pentru salariații încadrați cu contract individual de muncă, se realizează cu respectarea termenelor prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 905/2017, cu modificările și completările ulterioare. :

5.9.6. Datele în registrul public se transmit online pe portalul Inspecției Muncii.

6. RESPONSABILITĂȚI

nr. crt.	Componenta organizatorică (postul, acțiunea, operațiunea)	Responsabilități
1.	Manager	<ul style="list-style-type: none">- emite decizia în formă scrisă prin care este desemnat salariatul din cadrul C.J.S.R.U. care administrează Registrul REVISAL;- emite deciziile de numire pe post ale salariaților și semnează C.I.M., precum și orice acte similare întocmite ulterior;- sprijină C.J.S.R.U. pentru crearea condițiilor legale de securitate privind gestionarea dosarelor personale și a REVISAL.
4.	Șef C.J.S.R.U.	<ul style="list-style-type: none">- urmărește crearea condițiilor de securitate, în conformitate cu legea, privitoare la gestionarea dosarelor personale și a REVISAL;- întocmește, actualizează și gestionează dosarele personale ale salariaților din cadrul instituției;- administrează, în condițiile și cu respectarea termenelor stabilite prin actele normative, REVISAL.

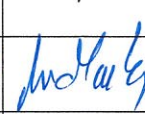
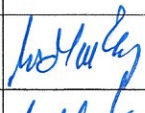

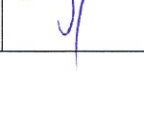
7. FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Plopeanu Lione Paraschiva	Referent de specialitate		
1.2.	Verificat	Nicoleta Popoi	Consilier juridic		
1.3.	Revizuit	Păduraru Fănică-Honorius	Referent de specialitate	21.10.2021	
1.4.	Avizat	Mihaela Anițului	Președinte CM	26.11.2021	
1.5.	Aprobat	conf.univ.dr. Ala SAINENCO	Manager	26.11.2021	

8. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
8.1.	Ediția I			Septembrie 2018
8.2.	Revizia 1			
8.3.	Ediția II			Mai 2019
8.4.	Revizia 1	Structura procedurii conform O.S.G.G. 600/2018	reordonare conform O.S.G.G. 600/2018	

9. FORMULARUL DE DISTRIBUIRE

0	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
9.1	Aplicare	1	C.J.S.R.U.	Referent specialitate	Păduraru Fănică-Honorius	26.11.2021	
9.2	Informare						
9.3	Evidență		C.J.S.R.U.	Referent specialitate	Păduraru Fănică-Honorius	26.11.2021	
9.4	Arhivare		C.J.S.R.U.	Referent specialitate	Păduraru Fănică-Honorius	26.11.2021	
			Secretariat S.C.I.	Secretar S.C.I.	Cernușcă Adnana	26.11.2021	

10. DIAGRAMA DE PROCES

Gestionarea activităților de resortul constituirii, completării și mânăuirii dosarelor personale este exclusiv atributul managerul instituției și responsabilului din cadrul C.J.S.R.U.