

**IMSP Spitalul Clinic Republican "Timofei Moșneaga"**

*Instruirea privind aplicarea procedurilor operaționale*

*CC Calificarea și educarea personalului*

## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ STANDARD**

# **PRIVIND PREGĂTIREA ȘI GESTIONAREA DOSARELOR ANGAJAȚILOR**

**PO: POS – CEP-01**

- **SCOPUL PREZENTEI PROCEDURI** este de a stabili etapele care trebuie urmate în vederea întocmirii, actualizării și gestionării dosarelor personale ale salariaților.

#### **DOMENIUL DE APLICARE A PO**

- Procedura se aplică de către și în cadrul Secției Resurse Umane indiferent de funcție, durata contractului de muncă, experiența noului angajat și caracteristicile postului.

# Documente de referință

## Reglementări naționale:

- Codul Muncii al Republicii Moldova nr. 154 din 28.03.2003 publicat în Monitorul Oficial nr. 159-162 art. 648 la 29/07/2003.

# Definiții ale termenilor utilizați PO

- **Dosarul personal al salariatului** reprezintă o totalitate de acte și informații care cuprind date cu caracter personal și profesional despre persoana angajată în cadrul instituției.
- **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.
- **Contract individual de muncă** - contractul încheiat între angajator și salariat prin care sunt stabilite drepturile și obligațiile părților.
- **Date cu caracter personal** - orice informații referitoare la o persoană fizică.

# DESCRIEREA PROCEDURII

Evidența personalului se realizează cu ajutorul dosarului personal al salariaților.

Întocmirea dosarului pentru fiecare salariat este obligatorie indiferent de:

- Tipul contractului individual de muncă încheiat cu aceștia (pe perioada nedeterminată sau determinată);
- Tipul normei (norma întreagă sau parțială);
- Salariat de bază sau prin cumul extern.

# Etapele derulate



# Dosarul personal al salariatului

- **Întocmirea și gestionarea** - se efectuează de către **specialiștii secției resurse umane**.
- Dosarul personal se întocmește pentru fiecare salariat al instituției care urmează să se afle într-un raport de muncă cu angajatorul în baza unui contract individual de muncă.
- Pentru fiecare salariat se întocmește un singur dosar de la angajare până la demisie sau concediere din funcție.
- Fiecare Dosar personal este înregistrat cu număr de tabel care reprezintă numărul de evidență al salariatului.
- Documentele din dosarul personal sunt incluse în ordine cronologică.
- Este interzis colectarea și includerea în dosarul personal a datelor ce se referă la apartenența politică și religioasă.

# Actualizarea dosarului

- Actualizarea dosarului se efectuează prin includerea în dosarul personal de noi documente, introducerea de noi înscrieri în fisa personală MR-2. Responsabilitatea actualizării dosarelor revine salariaților secției resurse umane, care vor opera imediat modificările ce survin.
- Salariații au obligația de a aduce la cunoștința secției resurse umane orice modificare a datelor în termen cât mai restrâns de la data producerii schimbărilor respective. Completarea datelor din dosarul personal se efectuează în baza documentelor prezentate în original. Acestea din urmă se restituie salariatului, iar copiile se păstrează în dosar.

# Completarea datelor

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

# Păstrarea dosarelor personale ale salariaților

- Toate dosarele personale se păstrează în Secția resurse umane în safeuri din metal cu cheie.
- Se interzice scoaterea dosarului personal din Secția resurse umane.
- Dosarul personal al salariatului concediat/demisionat se arhivează corespunzător și se păstrează în arhivă.

# Confidențialitatea datelor

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

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

# Declarații

- privind acordarea dreptului angajatorului de a prelucra datele cu caracter personal;
- declarație despre lipsa antecedentelor penale;
- declarația privind protecția datelor cu caracter personal și păstrarea confidențialității informațiilor obținute urmare a exercitării atribuțiilor de funcție;
- declarația pe propria răspundere privind prezentarea documentelor de evidență militară a recrutului și rezervistului.

# Echipa de proces:

**Responsabil de proces:**

**Secția resurse umane:**

- colectează documentele și operează modificările necesare în dosarul personal.

**Salariatul:**

- prezintă actele necesare pentru întocmirea, completarea și actualizarea dosarului personal.