



MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Întocmirea și gestionarea dosarelor profesionale ale angajaților	Editia: I Revizia: 0 Pag. 1/7
	Cod: PO-SS.03	Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ÎNTOCMIREA ȘI GESTIONAREA DOSARELOR PROFESIONALE ALE ANGAJAȚILOR

Ediția I, Revizia 0, Data 2024-02-23

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Întocmirea și gestionarea dosarelor profesionale ale angajaților	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SS.03	Pag. 2/7

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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	MAIER LAVINIA	Secretar Sef	2024-02-23	
2.	Verificat	Bota-Olelei Maria-Alina	Conducător compartiment	2024-02-23	
3.	Avizat	Demeter Sorin-Marin	Președintele comisiei de monitorizare	2024-02-23	
4.	Aprobat	Demeter Sorin-Marin	Conducător entitate	2024-02-23	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I			2024-02-23

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii


Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Secretariat			2024-02-23	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Demeter Sorin-Marin	2024-02-23	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	MAIER LAVINIA	2024-02-23	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	MAIER LAVINIA	2024-02-23	

4. Scopul procedurii

Procedura descrie modul de întocmire și gestionare a dosarelor profesionale ale angajaților din cadrul Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se utilizează de către Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva, prin responsabilul cu resursele umane și stabilește etapele ce se vor desfășura pentru întocmirea și gestionarea dosarelor profesionale ale angajaților. Această procedură se aplică întregului personal.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Întocmirea și gestionarea dosarelor profesionale ale angajaților	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SS.03	Pag. 3/7 Exemplar nr. 1

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 Codul Muncii – Republicare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 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)
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordonanța de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
- Hotărârea nr. 905 din 14 decembrie 2017 privind registrul general de evidență a salariaților.


7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	Semnifică activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite.
3.	Asigurarea calității educației	Este realizată printr-un ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate. Asigurarea calității exprimă capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație în conformitate cu standardele anunțate. Aceasta este astfel promovată încât să conducă la îmbunătățirea continuă a calității educației.
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
5.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
6.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
8.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
9.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Întocmirea și gestionarea dosarelor profesionale ale angajaților	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SS.03	Pag. 4/7 Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
2.	PO	Procedură operațională

8. Descrierea procedurii

În cadrul unității de învățământ, angajatorul are obligația de a întocmi un dosar personal pentru fiecare dintre salariații încadrați cu contract individual de muncă, de a-l păstra în bune condiții la sediul angajatorului sau, după caz, la sediul secundar dacă este delegată competența încadrării personalului prin încheierea de contracte individuale de muncă, precum și de a-l prezenta inspectorilor de muncă, la solicitarea acestora.

Angajatorul este obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.

Angajatorul este obligat să păstreze la locul de muncă o copie a contractului individual de muncă pentru salariații care prestează activitate în acel loc.

Gestionarea dosarului personal/profesional al fiecărui angajat, indiferent că se afla într-un raport juridic de muncă cu normă întreagă, parțială, pe perioadă nedeterminată/determinată, vizează întocmirea, gestionarea, actualizarea, rectificarea și păstrarea lui.

Dosarul personal al salariatului cuprinde cel puțin următoarele documente:

- actele necesare angajării;
- contractul individual de muncă;
- actele adiționale ;
- celelalte acte referitoare la modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă;
- acte de studii/certificate de calificare;
- orice alte documente care certifică legalitatea și corectitudinea completării în registrul de evidență a salariaților.

Gestionarea dosarelor de personal se asigură de către personalul responsabil cu resursele umane.

Ori de câte ori apar modificări în pregătirea profesională a acestuia, starea civilă, statutul profesional al angajatului (noi abilitați profesionale atestate, promovări/retrogradări în funcție, creșteri/scăderi în grad sau treaptă de salarizare, apariția/dispariția unor sporuri sau alte drepturi, stimulente/penalități) sau privitor la activitate în munca a angajatului, este necesară actualizarea dosarului personal.

În dosarul personal al unui angajat, pe lângă Fișa postului, se adăugă toate documentele legal valabile care atestă modificările din statutul persoanei în cauză.

La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, angajatorii sunt obligați să îi elibereze acestuia copii ale documentelor existente în dosarul personal, în termen de 15 zile lucrătoare de la data solicitării.

Documentele sunt eliberate în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către reprezentantul legal al angajatorului sau de persoana împuternicită de angajator.


La încetarea activității salariatului, angajatorii au obligația să îi elibereze acestuia o adeverință care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate.

Datele cu caracter personal cuprinse în dosarul profesional sunt:

- 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;
- situația serviciului militar, dacă este cazul;
- cetățenia.

Datele din dosarele personale ale fiecărui salariat se păstrează în condiții corespunzătoare, care să asigure securitatea datelor, precum și respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal.

Durata păstrării dosarului personal al salariatului este cea stabilită în Nomenclatorul arhivistic întocmit de angajator, în conformitate cu prevederile legale.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Întocmirea și gestionarea dosarelor profesionale ale angajaților	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SS.03	Pag. 5/7

9. Responsabilități

Comisia de Monitorizare:

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase.

Conducătorul unității de învățământ:

- emite decizia de angajare a salariatului;
- păstreze la locul de muncă o copie a contractului individual de muncă pentru salariații care prestează activitate în acel loc.
- răspunde de asigurarea condițiilor de securitate privitoare la elaborarea, modificarea, completarea, păstrarea și transmiterea datelor cu caracter personal și profesional înscrise în registru și în dosarul profesional al funcționarului public, atât a celor întocmite pe suport hârtie, cât și a celor întocmite în format electronic, precum și de accesul la acestea.

Responsabilul cu resursele umane:

- întocmește și gestionează dosarele profesionale ale angajaților
- actualizează dosarul personal, când apar modificări în pregătirea profesională a acestuia, starea civilă, statutul profesional al angajatului (noi abilități profesionale atestate, promovări/retrogradări în funcție, creșteri/scăderi în grad sau treaptă de salarizare, apariția/dispariția unor sporuri sau alte drepturi, stimulente/penalități) sau privitor la activitate în munca a angajatului;
- pune la dispoziția angajatului copii ale documentelor existente în dosarul personal, în termene de 15 zile lucrătoare de la data solicitării.

Angajații:

- furnizează responsabilului cu resursele umane toate documentele necesare în vederea întocmirii dosarului profesional ale acestora.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări


Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

10.2 Formular analiză procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Avis favorabil		Avis nefavorabil		
					Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.									


10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Întocmirea și gestionarea dosarelor profesionale ale angajaților	Editia: I Revizia: 0 Pag. 6/7
	Cod: PO-SS.03	Exemplar nr. 1

11. Anexe

- F-01-PO-SS.03 Diagrama de proces

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Întocmirea și gestionarea dosarelor profesionale ale angajaților	Editia: I Revizia: 0 Pag. 7/7
	Cod: PO-SS.03	Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ÎNTOCMIREA ȘI GESTIONAREA DOSARELOR PROFESIONALE ALE ANGAJAȚILOR	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	2
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	3
8. Descrierea procedurii	4
9. Responsabilități	5
Comisia de Monitorizare:	5
Conducătorul unității de învățământ:	5
Responsabilul cu resursele umane:	5
Angajații:	5
10. Formulare	5
10.1 Formular evidență modificări	5
10.2 Formular analiză procedură	5
10.3 Formular distribuire procedură	5
11. Anexe	6