

CENTRUL CULTURAL "BUCOVINA"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind EVIDENȚA DOSARELOR PROFESIONALE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
BIROUL ORGANIZARE, SALARIZARE, RESURSE UMANE	PO-RU.10	Revizia: 1 Nr.de ex. 4
		Pagina 2 din 8
		Exemplar nr.: 1

a.MANAGERUL CCB-ului

i.Emite DECIZII care stau la baza întocmirii DP

ii.Asigură resursele necesare pentru buna desfășurare a lucrarilor

b.Șef Birou Organizare, Salarizare, Resurse Umane

i.Coordonează activitățile de întocmire a DP

ii.Coordonează activitățile de întocmire și actualizare a RGES

iii.Asigură condițiile de păstrare a DP cu asigurarea integrității și disponibilității lor

5. DESCRIEREA PROCEDURII

a. In cadrul CCB-ului se întocmesc, se gestionează și se actualizează ori de câte ori este nevoie Dosarele Profesionale ale angajaților.

b.PROPRIETARUL PROCESULUI: Birou Organizare, Salarizare, Resurse Umane

c.PROCES AMONTE: Procesele de angajare/promovare în funcție a personalului

d.PROCES AVAL: Procese de promovare în funcție/Elaborarea Statelor de funcții/Elaborarea Fișelor de Post

A. ACTIVITAȚI ÎN PROCES

La angajarea cu contract sau numirea în funcție a unei persoane este necesară întocmirea Dosarului Profesional al persoanei în cauza.

Întocmirea Dosarului Profesional se face la începerea raporturilor de muncă

Ori de câte ori apar modificări în pregătirea școlară a acestuia, starea civilă, statutul profesional al angajatului (schimbări ale locului de muncă, 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 activitatea în muncă a angajatului care necesită operarea în RGES a acestor modificări, este necesară actualizarea DP.

În DP al unui angajat, pe lângă Fișa Postului, se adaugă toate documentele legal valabile care atestă modificările din statutul persoanei în cauză, determinând necesitatea consemnării acestora în RGES.

Datele cu caracter personal cuprinse în dosarul profesional sunt:

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) numărul de telefon personal și, după caz, de serviciu;

f) numele, prenumele și numărul de telefon ale persoanei de contact, pentru situații de urgență, în situația în care se consideră necesar;

g) numele și prenumele soțului/soției, precum și numele, prenumele și data nașterii copiilor minori;

i.Datele cu caracter profesional cuprinse în dosarul profesional se referă la:

a) pregătirea profesională;

b) experiența în muncă;

c) activitatea desfășurată în cadrul autorității ;

d) situația disciplinară;

e) activitatea desfășurată în afara autorității .

CENTRUL CULTURAL "BUCOVINA"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind EVIDENȚA DOSARELOR PROFESIONALE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
BIROUL ORGANIZARE, SALARIZARE, RESURSE UMANE	PO-RU.10	Revizia: 1 Nr.de ex. 4 Pagina 3 din 8 Exemplar nr.: 1

(ii) Dosarul profesional cuprinde în mod obligatoriu:

- a) copie de pe cartea de identitate sau buletin;
- b) copii de pe actele de stare civilă;
- c) adeverința medicală care să ateste o stare de sănătate corespunzătoare exercitării funcției;
- d) copii de pe actele de studii;
- e) copii de pe certificatele de participare la cursurile de instruire sau perfecționare;
- f) recomandări de la locurile de muncă anterioare;
- g) cazierul judiciar;
- h)cazierul rutier;
- i) fișa postului;
- j) actul administrativ prin care a fost modificat raportul de serviciu;
- k) cererile de suspendare a raportului de serviciu, actul administrativ de aprobare/constatare a suspendării, actul administrativ prin care se dispune reluarea activității;
- l) actele administrative care atestă modificările salariale;
- m) actele administrative de desemnare în comisii, colective de lucru mixte;
- n) actul administrativ prin care se stabilește participarea la activități în cadrul unor proiecte/programe;
- o) actul administrativ de încetare a raportului de serviciu;

i. In DP se adaugă și un opis cuprinzând și o sinteză a datelor din documentele incluse în DP

ii. DP al PC cuprinde cel puțin: actele necesare angajării, contractul individual de munca, actele adiționale și celelalte acte referitoare la modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de munca, precum și orice alte documente care certifică legalitatea și corectitudinea completării în RGES

iii. In condițiile legii, acces la datele cu caracter personal și profesional înscrise în DP are dreptul PC în cauza precum și următorii în prezența acestuia sau după notificarea prealabilă a acestuia, în prezența persoanei care are atribuții cu privire la evidența personalului, după solicitarea în scris și motivată, privind o certificare a datelor cuprinse în acesta, următoarele persoane și autorități sau instituții publice:

- a) conducătorul autorității sau instituției publice;
- b) persoanele împuternicite ale unor autorități sau instituții publice cu atribuții de control;
- c) președintele și/sau membrii comisiei de disciplină;
- d) consilierii juridici din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea salariatul titular al dosarului profesional, în situația în care autoritatea sau instituția publică este parte într-un proces cu acesta, iar datele prezentate sunt relevante pentru soluționarea cauzei;
- e) instanțele judecătorești și organele de cercetare penală.

iv. Datele cuprinse în dosarul profesional sau în registru pot fi rectificate sau completate în următoarele situații:

- a) la solicitarea scrisă și motivată a funcționarului;
- b) la solicitarea scrisă și motivată a conducătorului biroului secretariat, după caz, a persoanei care are atribuții cu privire la evidența personalului, prevăzute în fișa postului, cu aprobarea conducătorului instituției și cu înștiințarea salariatului în cauză;
- c) pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile

CENTRUL CULTURAL "BUCOVINA"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind EVIDENȚA DOSARELOR PROFESIONALE	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
BIROUL ORGANIZARE, SALARIZARE, RESURSE UMANE	PO-RU.10	Revizia: 1 Nr.de ex. 4
		Pagina 4 din 8
		Exemplar nr.: 1

v.De asemeni datele din DP ale PC trebuie trecute in RGES conform Procedurii specifice;

vi.În vederea păstrării dosarelor profesionale și a registrului în bune condiții, conducătorii instituțiilor sunt obligați să ia măsuri pentru organizarea în mod special a locului unde se păstrează aceste documente. Locul trebuie să îndeplinească condițiile necesare pentru păstrarea corespunzătoare, în condiții de siguranță.

vii.În cazurile de transfer sau de încetare a raporturilor de serviciu, autoritatea sau instituția publică va păstra dosarul personal și decizia de încetare a raporturilor de serviciu

viii.La solicitarea scrisă a salariatului, angajatorul este obligat sa îi elibereze copii, certificate de reprezentantul legal al acestuia sau de persoana împuternicita de angajator pentru conformitate cu originalul, ale documentelor existente în DP, ale paginii/paginilor din RGES, care cuprinde/cuprind înscrierile referitoare la persoana sa și/sau un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate, astfel cum rezultă din RGES și din DP

ix.DP al PC se arhivează la încetarea raporturilor de serviciu