

UNITATEA ȘCOLARA COLEGIUL NATIONAL « GHEORGHE VRANCEANU»BACAU	PROCEDURA DE LUCRU: PROCEDURA PRIVIND EVIDENTA DOSARELOR PROFESIONALE	Pagina 1 din 6
	Cod document: PO	Versiunea 1.0

DATA	01.01.2013 Exemplar nr.	SEMNATURA
ELABORAT		
VERIFICAT	Secretar sef-	
APROBAT	DIRECTOR-	

1. SCOP

Prin aceasta Procedura se documentează modul în care se face evidenta **DOSARELOR PROFESIONALE**

Prin dosarele profesionale se evidentiază întreaga carieră a PERSONALULUI unit. Colegiul National „Gheorghe Vranceanu” Bacau

Pentru personalul contractual, dosarul profesional pune în evidența cariera în cadrul SPAM _____

2. DOMENIU

Procedura se aplică de către Biroul SECRETARIAT

Procedura se aplică tuturor angajaților ai unit. Colegiul National “Gheorghe Vranceanu” Bacau, precum și întregului personal contractual, indiferent de compartimentul din care fac parte

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Codul Muncii

L. 1/2011-Statutul personalului didactic cu modificările și completările ulterioare

HG 161:2006-privind întocmirea și completarea RGES

ROI

ROF

4. PRESCURTĂRI

L - Lege

HG - Hotărâre de Guvern

RAC - Responsabil Asigurarea Calitatii

SMC - Sistem de Management al Calitatii

COR - Clasificarea Ocupațiilor în România

BS-Biroul Secretariat

PL - Procedură de Lucru

PC- Personal Contractual

DP - Dosar Profesional

CM - Carnet de Munca

RGES - Registrul General de Evidența al Salariaților

UNITATEA ȘCOLARA COLEGIUL NATIONAL « GHEORGHE VRANCEANU »BACAU	PROCEDURA DE LUCRU: PROCEDURA PRIVIND EVIDENTA DOSARELOR PROFESIONALE	Pagina 2 din 6
	Cod document: PO	Versiunea 1.0

DIRECTOR unit. Colegiul National "Gheorghe Vranceanu" Bacau Emite DECIZII care stau la baza întocmirii DP Asigura resursele necesare pentru buna desfasurare a lucrărilor Sef Birou SECRETARIAT

Coordoneaza activitatile de întocmire a DP
Coordoneaza activitatile de întocmire si actualizare a RGES
Asigura condițiile de pastrare a DP cu asigurarea integritatii si disponibilității lor

5. DESCRIEREA PROCEDURII

In cadrul unit. Colegiul National "Gheorghe Vranceanu" Bacau se întocmesc, se gestioneaza si se actualizeaza ori de cate ori este nevoie Dosarele Profesionale ale angajaților.

PROPRIETARUL PROCESULUI: Biroul SECRETARIAT

PROCES AMONTE: Procesele de angajare/promovare in funcție a personalului

PROCES AVAL: Procese de promovare in functie/Elaborarea Statelor de functiuni/Elaborarea Fiselor de Post

ACTIVITATI IN PROCES

La angajarea cu contract sau numirea in funcție publica a unei persoane este necesara întocmirea Dosarului Profesional al persoanei in cauza.

întocmirea Dosarului Profesional se face la începerea raporturilor de munca Ori de cate ori apar modificări in pregatirea școlara a acestuia, starea civila, statutul profesional al angajatului (schimbări ale locului de munca, noi abilitati profesionale atestate, promovari/retrogradari in funcție, cresteri/scaderi in grad sau treapta de salarizare, aparitia/disparitia unor sporuri sau alte drepturi, stimulente/penalitati) sau privitor la activitate in munca a angajatului care necesita operarea in Carnetul de Munca a acestor modificări, este necesara actualizarea DP

In DP al unui angajat, pe langa Fisa Postului, se adauga toate documentele legal valabile care atesta modificările din statutul persoanei in cauza, determinând necesitatea consemnării acestora in Carnetul de Munca

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;
- numărul de telefon personal și, după caz, de serviciu;
- numele, prenumele și numărul de telefon ale persoanei de contact, pentru situații de urgență, în situația în care se consideră necesar;
- numele și prenumele soțului/soției, precum și numele, prenumele și data nașterii copiilor minori;
- situația serviciului militar, dacă este cazul.

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

- pregătirea profesională;

UNITATEA ȘCOLARĂ COLEGIUL NATIONAL «GHEORGHE VRANCEANU»BACAU	PROCEDURA DE LUCRU: PROCEDURA PRIVIND EVIDENȚA DOSARELOR PROFESIONALE	Pagina 3 din 6
	Cod document: PO	Versiunea 1.0

- b) experiența în muncă;
 - c) activitatea desfășurată în cadrul autorității;
 - d) situația disciplinară;
 - e) activitatea desfășurată în afara autorității .
- (5) Dosarul profesional cuprinde în mod obligatoriu:
- a) copie de pe cartea de identitate sau buletin;
 - b) copii de pe actele de stare civilă;
 - c) copie de pe livretul militar, dacă este cazul;
 - d) adeverința medicală care să ateste o stare de sănătate corespunzătoare exercitării funcției;
 - e) copii de pe actele de studii;
 - f) copii de pe certificatele de participare la cursurile de instruire sau perfecționare;
 - g) copie de pe carnetul de muncă și/sau copie de pe fila din registrul general de evidență a salariaților;
 - h) recomandări de la locurile de muncă anterioare;
 - i) cazierul administrativ, dacă este cazul;
 - j) cazierul judiciar;
 - k) fișa postului;
 - l) actul administrativ prin care a fost modificat raportul de serviciu;
 - m) cererile de suspendare a raportului de serviciu, actul administrativ de aprobare/constatare a suspendării, actul administrativ prin care se dispune reluarea activității;
 - n) actele administrative care atestă modificările salariale;
 - o) actele administrative de desemnare în comisii, colective de lucru mixte;
 - p) actul administrativ prin care se stabilește participarea la activități în cadrul unor proiecte/programe;
 - r) actul administrativ de încetare a raportului de serviciu;
 - s) raportul de evaluare pentru ultimii 5 ani;

In DP se adauga si un opis cuprinzând si o sinteza a datelor din documentelor incluse in DP

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 certifica legalitatea și corectitudinea completării în RGES

In condițiile legii, acces la datele cu caracter personal și profesional înscrise în DP are dreptul PC in cauza precum si următorii in prezenta acestuia sau dupa notificarea prealabila a acestuia, în prezența persoanei care are atribuții cu privire la evidența personalului, dupa solicitarea în scris și motivata, eventual sim privind o certificare a datelor cuprinse în acesta, următoarele persoane și autorități sau instituții publice:

- a) conducătorul autorității sau instituției publice;

UNITATEA ȘCOLARĂ COLEGIUL NATIONAL «GHEORGHE VRANCEANU»BACAU	PROCEDURA DE LUCRU: PROCEDURA PRIVIND EVIDENȚA DOSARELOR PROFESIONALE	Pagina 4 din 6
	Cod document: PO	Versiunea 1.0

- 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;
- f) instanțele judecătorești și organele de cercetare penală.

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

De asemeni datele din DP ale PC trebuie trecute în RGES conform Procedurii specifice

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.

În cazurile de transfer sau de încetare a raporturilor de serviciu, autoritatea sau instituția publică va păstra o copie după Nota de lichidare și dispoziția de încetare a raporturilor de serviciu

La solicitarea scrisă a salariatului, angajatorul este obligat să îi elibereze copii, certificate de reprezentantul legal al acestuia sau de persoana împuternicită 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 munca, în meserie și în specialitate, astfel cum rezulta din RGES și din DP

DP al PC se arhivează la încetarea raporturilor de serviciu

6. ÎNREGISTRĂRI

DP

RGES

Cerere pentru acces la DP Nota de lichidare

Decizia de încetare a raporturilor de munca

UNITATEA ȘCOLARA COLEGIUL NATIONAL « GHEORGHE VRANCEANU»BACAU	PROCEDURA DE LUCRU: PROCEDURA PRIVIND EVIDENTA DOSARELOR PROFESIONALE	Pagina 5 din 6
	Cod document: PO	Versiunea 1.0

7. ANEXE

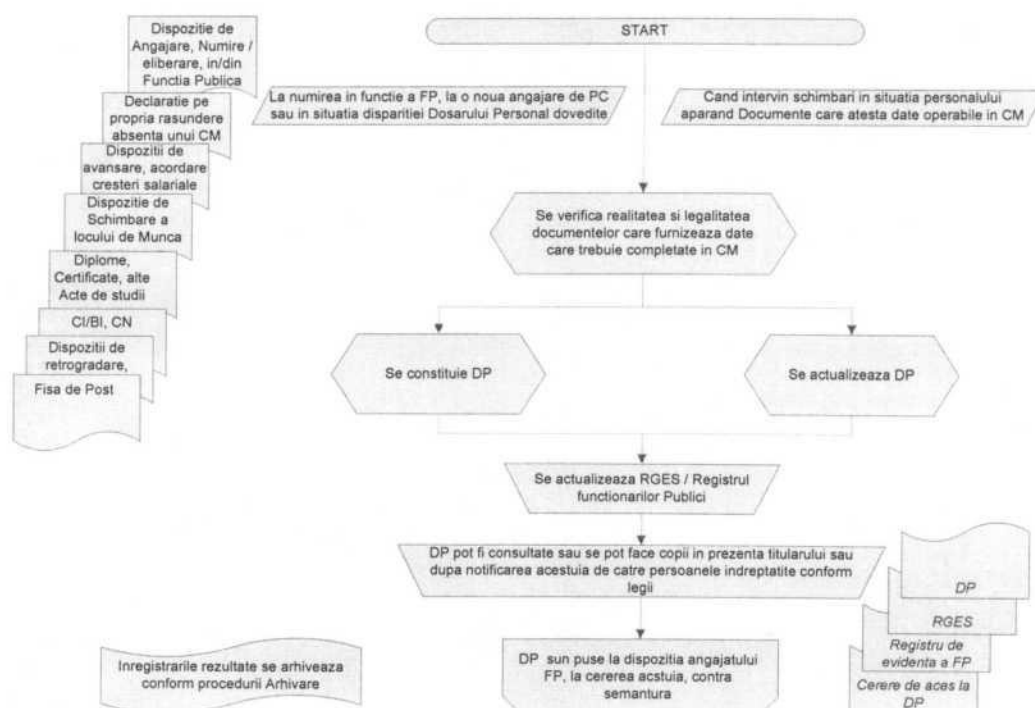
Anexa 1: Cerere de acces la DP Anexa 2: Registrul de evidenta al CM.

Anexa 3: Nota de lichidare,

Anexa 4: Decizia de încetare a raporturilor de munca,

Anexa 5: Diagrama flux PROCEDURA PRIVIND ÎNSCRIEREA IN CARNETELE DE MUNCA SI IN REGISTRUL GENERAL DE EVIDENTA AL SALARIAȚILOR

Anexa 5: Diagrama flux PROCEDURA PRIVIND ÎNSCRIEREA IN CARNETELE DE MUNCA SI IN REGISTRUL GENERAL DE EVIDENTA AL SALARIAȚILOR



UNITATEA ȘCOLARA COLEGIUL NATIONAL « GHEORGHE VRANCEANU»BACAU	PROCEDURA DE LUCRU: PROCEDURA PRIVIND EVIDENTA DOSARELOR PROFESIONALE	Pagina 6 din 6
	Cod document: PO	Versiunea 1.0

ACTUALIZARI

Nr. Crt.	Sinteza actualizarii	Versiunea curenta	Data