



**REGULAMENT**  
**PRIVIND GESTIONAREA DOSARULUI PERSONAL AL**  
**SALARIAȚILOR UNITĂȚII**

RED.: 01

REG. G. DPSU

Pag. 1 /7



„Aprobat”:

Senatul Universității Libere Internaționale din  
Moldova, proces-verbal nr. 8 din 24 iunie 2020

Rector ULIM  Nian GALBEN



**REGULAMENT**  
**PRIVIND GESTIONAREA DOSARULUI PERSONAL AL**  
**SALARIAȚILOR UNITĂȚII**

	Nume	Funcție	Semnătura	Data
VERIFICAT	Dr. conf. univ. Alexandr CAUIA	Prorector pentru Strategie Academică și Programe de Studii		24.06.2020
ELABORAT	Stepanida BLETEA	Șef Serviciu Resurse Umane		18.06.2020

Chișinău – 2020



**REGULAMENT**  
**PRIVIND GESTIONAREA DOSARULUI PERSONAL AL**  
**SALARIAȚILOR UNITĂȚII**

RED.:	01
REG. G. DPSU	
Pag. 2 /7	

**Regulamentul a fost examinat și aprobat de Consiliul pentru Asigurarea Calității, ULIM  
proces-verbal nr. 8 din 18 iunie 2020**

**INDICATORUL REVIZIILOR**

Nr.	Ediția / revizia data	Conținut sumar sau modificare / analiză	Elaborat	Aprobat
			Funcție. Nume. Prenume și semnătura	



**REGULAMENT**  
**PRIVIND GESTIONAREA DOSARULUI PERSONAL AL**  
**SALARIAȚILOR UNITĂȚII**

RED.:	01
REG. G. DPSU	
Pag. 3 /7	

### I. DISPOZITII GENERALE

1.1. Prezentul regulament este elaborat și aprobat de către angajator în calitate de act normativ la nivel de unitate în conformitate cu prevederile articolelor 4 litera f) și 10 alineatul (1) litera e) din Codul muncii al Republicii Moldova și reglementează conținutul, modul de întocmire, completare, actualizare, păstrare și acces la dosarul personal al conducătorilor, specialiștilor, funcționarilor și altor categorii de angajați (în continuare – salariat) din cadrul unității.

1.2. Dosarul personal al salariatului reprezintă o totalitate de acte și informații care cuprind date cu caracter personal și profesional despre persoana care deține o funcție la unitate.

1.3. Pentru fiecare salariat se întocmește un singur dosar personal. Dosarul personal se întocmește în termen de 10 zile de la numirea salariatului în funcție, inclusiv prin cumul.

1.4. Dispozițiile p.3 al prezentului regulament sunt aplicabile și salariaților cărora, potrivit legislației muncii, nu li se stabilește perioadă de probă, cu excepția cadrelor didactice științifice de peste hotare.

1.5. Fiecare dosar personal are număr și dată de înregistrare, conform registrului de evidență a dosarelor personale ale salariaților. Numărul și data, precum și denumirea unității în care se fac înregistrările respective, se consemnează pe verso copertei dosarului personal. Modelul registrului de evidență a dosarelor personale ale salariaților este specificat în anexa nr.1 la prezentul regulament.

1.6. În cazul în care dosarul personal a fost transmis Serviciului de Stat de Arhivă, numărul și data de înregistrare se consemnează în mod consecutiv, prin inserarea pe verso copertei dosarului personal a unui nou rând.

1.7. Dosarul personal al conducătorului unității este gestionat de organul abilitat să încheie cu acesta contractul individual de muncă și să-l numească în funcția dată.

### II. CONȚINUTUL DOSARULUI PERSONAL (format tradițional - hârtie)

#### 2.1 BORDEROU LA DOSAR

NUME, PRENUME \_\_\_\_\_

Nr. d/o	<i>Lista documentelor /depusă în dosarul angajatului</i>	
1	Cerere de angajare	
2	CV	
3	BULETINUL DE IDENTITATE/copie (PERMIS DE ȘEDERE)copie	
4	FOTO	
5	FIȘA DE POST	
6	DIPLOME (copie) - a) LICENȚĂ b) MASTER c) DOCTOR d) CONFERENȚIAR (sau cerc. șt. Superior e) DR. HABILITAT f) CERTIFICATUL sau hotărârea CNAA, cu privire la abilitatea cu dreptul de conducător de doctorat g) ACADEMICIAN	
7	Copia POLIȚEI MEDICALE (copie)	
8	Copia CPASS (copie)	



**REGULAMENT**  
**PRIVIND GESTIONAREA DOSARULUI PERSONAL AL**  
**SALARIAȚILOR UNITĂȚII**

RED.:	01
REG. G. DPSU	
Pag. 4 /7	

9	CARNETUL DE MUNCĂ (copie, la dorință)	
10	EXTRASELE DIN ORDINE CU cererile respective	
11	LISTA lucrărilor științifice, reînnoită în fiecare an	
12	CERTIFICATUL MEDICAL - 086	
13	CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ	
14	CONTRACT DE RĂSPUNDERE MATERIALĂ(dacă e cazul)	

**III. SECȚIUNILE DOSARULUI PERSONAL (format electronic)**

3.1. Dosarul personal, al cărui model este specificat în anexa nr.2 la prezentului regulament, este constituit din:

- a) copertă;
- b) fișa de evidență a persoanelor care au avut acces la dosarul personal;
- c) cuprinsul dosarului personal;
- d) informații despre salariat.

3.2. Informațiile despre salariat sunt structurate în secțiuni, vizibil separate între ele prin foi colorate, separeuri sau alte modalități.

3.3. În secțiunea 1-a “Date generale” se include nomenclatorul actelor cuprinse în această secțiune, precum și următoarele documente:

- a) copia de pe buletinul de identitate;
- b) copia de pe livretul militar, după caz;
- c) certificatul medical care atestă starea de sănătate corespunzătoare funcției deținute, după caz;
- d) cazierul judiciar și, după caz, declarația pe propria răspundere.
- e) poze.

3.4. În secțiunea a 2-a “Studiile și formarea profesională” se include nomenclatorul actelor cuprinse în această secțiune, precum și următoarele documente:

- a) copiile de pe actele de studii;
- b) copiile de pe actele ce atestă cunoașterea limbilor de circulație internațională, după caz;
- c) copiile de pe documentele ce confirmă realizarea diferitor/posibile modalități de formare profesională.

3.5. În secțiunea a 3-a „Raporturi de muncă” se include nomenclatorul actelor cuprinse în această secțiune, precum și următoarele documente:

- a) un exemplar al contractului individual de muncă;
- b) acordurile suplimentare semnate de părți, anexate la contractul individual de muncă;
- c) copia ordinului (dispoziției, deciziei, hotărârii) de angajare/numire în funcție;
- d) copiile ordinelor (dispozițiilor, deciziilor, hotărârilor) privind transferul în alte funcții;
- e) copiile ordinelor (dispozițiilor, deciziilor, hotărârilor) despre suspendarea contractului individual de muncă;
- f) copiile fișelor de post;
- g) documentele privitor la desfășurarea perioadei de probă;
- h) copiile ordinelor (dispozițiilor, deciziilor, hotărârilor) privind conferirea calificării;
- i) copiile hotărârilor comisiei de atestare despre rezultatele atestării salariatului;
- j) copia ordinului (dispoziției, deciziei, hotărârii) privitor la restabilirea salariatului în funcția precedentă;
- k) copia ordinului (dispoziției, deciziei, hotărârii) privind încetarea contractului individual de muncă;



**REGULAMENT**  
**PRIVIND GESTIONAREA DOSARULUI PERSONAL AL**  
**SALARIAȚILOR UNITĂȚII**

RED.:	01
REG. G. DPSU	
Pag. 5 /7	

- 1) fișa personală (formularul nr.MR-2).
- 3.6. În secțiunea a 4-a „Stimulări și recompense” se include formularul „Stimulări și recompense”.
- 3.7. În secțiunea a 5-a „Concedii” se include formularul „Concedii”.
- 3.8. În secțiunea a 6-a „Sancțiuni disciplinare” se include formularul „Sancțiuni disciplinare”.
- 3.9. În secțiunea a 7-a „Altele” se include nomenclatorul actelor cuprinse în secțiunea dată, precum și originalele sau copiile altor documente care îl vizează pe salariat sau sunt prevăzute de legislația în vigoare.
- 3.10. Documentele incluse în secțiunile dosarului personal se plasează în ordinea cronologică a emiterii acestora, cu excepția celor de la p.10 lit. a-d) din prezentul regulament, care se plasează în ordinea indicată.
- 3.11. Nu se permite ca în dosarul personal să se facă referiri la apartenența politică, religioasă sau la viața privată a salariatului.

#### **IV. ÎNTOCMIREA, COMPLETAREA, ACTUALIZAREA ȘI RECTIFICAREA DOSARULUI PERSONAL**

4.1. Întocmirea dosarului personal se face de către persoana cu atribuții în domeniul gestionării dosarelor personale, potrivit fișei postului.

4.2. Actualizarea dosarului personal se efectuează prin includerea în dosarul personal de noi documente, introducerea de noi înscrieri în formularele secțiunilor și în nomenclatoarele actelor cuprinse în secțiuni. În cazul în care rândurile incluse în formulare, în registrul de evidență a dosarelor personale ale salariaților, în fișa de evidență a persoanelor care au avut acces la dosarul personal și/sau în nomenclatoarele actelor cuprinse în secțiuni se epuizează, acestea se înserează pe o nouă pagină.

4.3. Actualizarea se realizează pe măsură ce în privința salariatului au fost emise noi documente, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data emiterii acestora. Responsabilitatea pentru actualizare revine persoanei cu atribuții în domeniul gestionării dosarelor personale.

4.4. În caz de modificare a unor elemente cuprinse în dosarul personal care nu au legătură cu funcția deținută, salariatul are obligația de a aduce la cunoștință serviciului resurse umane al unității schimbările respective în termen de 15 zile lucrătoare de la data producerii lor. Serviciul resurse umane are obligația de a asigura, prin intermediul persoanei cu atribuții în domeniul gestionării dosarelor personale, actualizarea dosarului personal în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință a acestora.

4.5. Datele cuprinse în dosarul personal se pot rectifica în următoarele situații:

- a) la cererea scrisă și motivată a salariatului;
- b) la cererea scrisă și motivată a conducătorului serviciului resurse umane sau, după caz, a persoanei cu atribuții în domeniul gestionării dosarelor personale, cu înștiințarea salariatului respectiv;
- c) în temeiul hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

4.6. În cererea de solicitare a rectificării se menționează informația considerată a fi incorectă sau incompletă.

4.7. Rectificarea datelor din dosarul personal se aduce la cunoștință salariatului vizat contra semnătură.

4.8. Rectificarea datelor din dosarul personal se face pe baza documentelor prezentate în original. Documentele originale se restituie titularului, iar copiile de pe acestea, certificate pentru conformitate cu originalul de către conducătorul serviciului resurse umane, se păstrează în dosarul personal.

4.9. Rectificarea se realizează prin radierea datelor incorecte sau incomplete cu un corector fluid, după care, în locul vechilor specificări, se consemnează cele noi.

4.10. Fiecare filă a dosarului personal se numerotează. Nu se numerotează coperta, fișa de evidență a persoanelor ce au avut acces la dosarul personal și nomenclatoarele actelor cuprinse în secțiuni. Numerotarea se face separat pe fiecare secțiune.



**REGULAMENT**  
**PRIVIND GESTIONAREA DOSARULUI PERSONAL AL**  
**SALARIAȚILOR UNITĂȚII**

RED.:	01
REG. G. DPSU	
Pag. 6 /7	

**V. ACCESUL LA DOSARUL PERSONAL ȘI LA DATELE CUPRINSE ÎN ACESTA**

5.1. Salariatul are dreptul, ca urmare a unei solicitări verbale adresate conducătorului serviciului resurse umane, de acces la dosarul său personal. Fiecare acces la dosarul personal se consemnează în fișa de evidență a persoanelor care au avut acces la dosarul personal.

5.2. Dreptul de acces la dosarul personal îl au de asemenea conducătorul unității sau al subdiviziunii structurale în care își desfășoară activitatea de muncă salariatul.

5.3. Salariatul are dreptul, la cererea sa verbală sau scrisă adresată conducătorului serviciului resurse umane, de a primi:

a) copii simple de pe documentele din dosarul său personal sau certificate prin ștampilă și semnătură de către conducătorul serviciului resurse umane;

b) extrase de pe documentele întocmite, certificate prin ștampilă și semnătură de către conducătorul serviciului resurse umane;

c) certificate care să ateste informații cuprinse în dosarul său personal.

5.4. Copiile, extrasele și adeverințele pot fi obținute, în condițiile legii, și de către alte persoane sau organe.

5.5. Persoanele care au acces la datele cuprinse în dosarul personal au obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu care au făcut cunoștință, în condițiile legii.

5.6. Încălcarea normelor de confidențialitate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală în conformitate cu legislația în vigoare.

**VI. PĂSTRAREA DOSARULUI PERSONAL**

6.1. Toate dosarele personale se păstrează în safeuri sau dulapuri metalice la care au acces doar conducătorul serviciului resurse umane și persoana cu atribuții în domeniul gestionării dosarelor personale. Se interzice scoaterea dosarelor personale din încăperile unde se păstrează, cu excepția cazurilor prevăzute de prezentul regulament.

6.2. Dosarul personal al salariatului ale cărui raporturi de muncă au încetat se păstrează de către unitatea în care respectivul salariat.

6.3. În cazul reorganizării unității, dosarele personale ale salariatului a căror raporturi de muncă nu au fost modificate sau nu au încetat, se păstrează de către unitatea reorganizată.

6.4. În cazul lichidării unității dosarele personale ale salariaților se transmit Serviciului de Stat de Arhivă sau, după caz, organelor teritoriale ale acesteia pe bază de proces-verbal.

6.5. În cazul detașării salariatului - dosarul personal se păstrează de către unitatea de bază de la care el a fost detașat. Eventualele modificări intervenite pe perioada detașării se transmit sub semnătura conducătorului unității de bază – angajatorului la care a fost detașat temporar salariatul.

**VII. DISPOZIȚII**

7.1. Controlul asupra aplicării/respectării prezentei Instrucțiuni se pune pe seama șefului unității probleme sociale și/sau serviciului personal/resurse umane al unității.

7.2. Prevederile prezentului regulament pot fi stipulate, specificate și dezvoltate de părți în contractele individuale de muncă.

7.3. Modificarea și completarea prezentului regulament se face în modul stabilit pentru aprobarea acesteia.

7.4. Documentele acumulate și perfectate dosarul personal din unitate sunt în conformitate cu legislația arhivistică acte de păstrare în modul stabilit.

7.5. Prezentul regulament se aduce la cunoștință angajaților unității vizați, sub semnătură, în



**REGULAMENT**  
**PRIVIND GESTIONAREA DOSARULUI PERSONAL AL**  
**SALARIAȚILOR UNITĂȚII**

RED.:	01
REG. G. DPSU	
Pag. 7 /7	

modul stabilit.

**VIII. DISPOZIȚII FINALE**

**8.1.** Prezentul Regulament este aprobat de Senatul ULIM și intră în vigoare din data aprobării.