



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

RED.: 01

REG. G. DPSU

Pag. 1 /8



**„Aprobat”**

**Senatul Universității Libere Internaționale din Moldova,  
proces-verbal nr.11 din 25 iunie 2025**

**Rector ULIM  Ilian GALBEN**



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

	<b>Nume</b>	<b>Funcție</b>	<b>Semnătura</b>	<b>Data</b>
VERIFICAT	Dr. prof.univ. Alexandr CAUIA	Prorector pentru Strategie Academică și Programe de Studiu		27.05.2025
ELABORAT	Steliana GONȚA	Șef, Secția Resurse Umane		22.05.2025

**Chișinău, 2025**



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

RED.:	01
REG. G. DPSU	
Pag. 2 /8	

**Regulamentul a fost examinat și aprobat de Consiliul pentru Asigurarea Calității, ULIM  
proces-verbal nr. 8 din 27 mai 2025**

**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 /8	

## I. DISPOZIȚII 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 lit. f) și 10 alin. (1) lit. e) din Codul muncii al Republicii Moldova, și reglementează conținutul, modul de întocmire, completare, actualizare, păstrare și acces la dosarul personal al angajaților (în continuare – salariat) din cadrul unității.

1.2. Dosarul personal al salariatului reprezintă totalitatea actelor și informațiilor cu caracter personal și profesional privind persoana care deține o funcție în unitate.

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

1.4. 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, se consemnează pe verso copertei dosarului personal.

1.5. Dosarul personal al conducătorului unității este gestionat de organul abilitat să încheie contractul individual de muncă și să-l numească în funcție.

## II. CONȚINUTUL DOSARULUI PERSONAL

2.1. Borderou la dosar

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

Nr. d/o	Lista documentelor incluse	
1	Cerere de angajare	
2	Curriculum Vitae (CV)	
3	Copia actului de identitate (buletin / permis de ședere)	
4	Fotografie tip document	
5	Fișa de post	
6	Diplome (copii): licență, master, doctor, conferențiar, dr. habilitat, certificat CNAA, academician	
7	Carnetul de muncă (copie, la dorință)	
8	Extrase din ordine și cereri corespunzătoare	
9	Lista lucrărilor științifice, actualizată anual	
10	Certificatul medical tip 086	
11	Contractul individual de muncă	
12	Contractul de răspundere materială (dacă este cazul)	



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

RED.: 01

REG. G. DPSU

Pag. 4 /8

### **III. SECȚIUNILE DOSARULUI PERSONAL**

3.1. Dosarul personal, 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 organizatorice.

3.3. În Secțiunea 1 – „Date generale” se include nomenclatorul actelor cuprinse în această secțiune, precum și următoarele documente:

- a) copia buletinului de identitate;
- b) copia livretului militar,
- c) certificatul medical care confirmă starea de sănătate corespunzătoare funcției deținute;
- d) cazierul judiciar și, după caz, declarația pe propria răspundere;
- e) fotografie tip document.

3.4. În Secțiunea 2 – „Studiile și formarea profesională” se include nomenclatorul actelor cuprinse în această secțiune, precum și următoarele documente:

- a) copiile actelor de studii (licență, master, doctor etc.);
- b) copiile actelor care atestă cunoașterea limbilor de circulație internațională, după caz;
- c) copiile documentelor care confirmă participarea la cursuri, formări, stagii sau alte activități de perfecționare profesională.

3.5. În Secțiunea 3 – „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 sau de numire în funcție;
- d) copiile ordinelor (dispozițiilor, deciziilor, hotărârilor) privind transferul în alte funcții;



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

RED.:	01
REG. G. DPSU	
Pag. 5 /8	

- e) copiile ordinelor (dispozițiilor, deciziilor, hotărârilor) privind suspendarea contractului individual de muncă;
- f) fișa postului actualizată și semnată de angajat și angajator;
- g) documentele referitoare la desfășurarea perioadei de probă, dacă este cazul;
- h) copiile ordinelor (dispozițiilor, deciziilor, hotărârilor) privind conferirea calificărilor;
- i) copiile hotărârilor comisiei de atestare privind rezultatele evaluării activității salariatului;
- j) copia ordinului (dispoziției, deciziei, hotărârii) privind restabilirea salariatului în funcția precedentă;
- k) copia ordinului (dispoziției, deciziei, hotărârii) privind încetarea contractului individual de muncă;
- l) fișa personală (formularul nr. MR-2).

3.6. În Secțiunea 4 – „Stimulări și recompense” se include formularul „Stimulări și recompense”, precum și documentele justificative privind acordarea de distincții, premii, mențiuni sau alte forme de apreciere profesională.

3.7. În Secțiunea 5 – „Concedii” se include formularul „Concedii”, care conține informații privind concediile anuale, de studii, fără plată, de maternitate, paternitate sau alte tipuri prevăzute de legislație.

3.8. În Secțiunea 6 – „Sanțiuni disciplinare” se include formularul „Sanțiuni disciplinare”, completat în cazul aplicării sancțiunilor conform Codului muncii, împreună cu documentele justificative (note explicative, ordine, procese-verbale etc.).

3.9. În Secțiunea 7 – „Altele” se include nomenclatorul actelor cuprinse în această secțiune, precum și originalele sau copiile altor documente care îl vizează pe salariat sau care sunt prevăzute de legislația în vigoare (de exemplu: cereri personale, declarații de avere, rapoarte de activitate).

3.10. Documentele incluse în secțiunile dosarului personal se plasează în ordinea cronologică a emiterii acestora, cu excepția cazurilor în care, pentru claritate, se impune o altă ordine logică stabilită de Secția Resurse Umane.

3.11. Este interzisă includerea în dosarul personal a informațiilor privind apartenența politică, religioasă, etnică, precum și a datelor referitoare la viața privată a salariatului, cu excepția celor prevăzute expres de legislația în vigoare.

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

4.1. Întocmirea dosarului personal se efectuează de persoana desemnată, cu atribuții în domeniul gestionării dosarelor personale, în conformitate cu fișa postului și reglementările interne ale instituției.



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

RED.:	01
REG. G. DPSU	
Pag. 6 /8	

4.2. Actualizarea dosarului personal se realizează prin includerea documentelor noi, completarea formularelor din secțiunile dosarului și actualizarea nomenclatoarelor aferente.

În cazul în care spațiul disponibil în formulare sau registre se epuizează, acestea se continuă pe o nouă pagină, păstrând numerotarea corespunzătoare.

4.3. Actualizarea dosarului personal se efectuează ori de câte ori sunt emise documente noi privind situația profesională a salariatului, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data emiterii acestora.

Responsabilitatea pentru actualizarea corectă și la timp revine persoanei desemnate pentru gestionarea dosarelor personale din cadrul Secției Resurse Umane.

4.4. În cazul modificării unor date personale care nu au legătură directă cu funcția exercitată (de exemplu: schimbarea adresei, a numelui, a stării civile etc.), salariatul are obligația de a informa Secția Resurse Umane în termen de 15 zile lucrătoare de la producerea modificării.

Secția Resurse Umane este obligată să actualizeze dosarul personal în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la primirea documentelor justificative.

4.5. Datele incluse în dosarul personal pot fi rectificate în următoarele situații:

- a) la cererea scrisă și motivată a salariatului;
- b) la solicitarea scrisă și motivată a șefului Secției Resurse Umane sau a persoanei responsabile de gestionarea dosarelor personale, cu înștiințarea prealabilă a salariatului vizat;
- c) în baza unei hotărâri judecătorești definitive.

4.6. În cererea de rectificare se indică în mod clar informația considerată incorectă sau incompletă, precum și documentele justificative care confirmă modificarea solicitată.

4.7. Rectificarea datelor din dosarul personal se aduce la cunoștința salariatului vizat, sub semnătură, pentru confirmarea luării la cunoștință.

4.8. Rectificarea se face pe baza documentelor prezentate în original. Documentele originale se restituie titularului, iar copiile certificate „conform cu originalul” de către șeful Secției Resurse Umane se păstrează în dosarul personal.

4.9. Corecturile în documentele existente se efectuează prin tăierea unui singur rând peste informația eronată, fără a o face ilizibilă, și înscrierea corectă deasupra sau alături, semnată și datată de persoana autorizată.

Utilizarea lichidului corector (corector fluid) este interzisă în documentele oficiale.

4.10. Fiecare filă a dosarului personal se numerotează distinct. Nu se numerotează coperta, fișa de evidență a persoanelor care au avut acces la dosar și nomenclatoarele secțiunilor. Numerotarea se efectuează separat pentru fiecare secțiune, în ordine cronologică.



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

RED.:	01
REG. G. DPSU	
Pag. 7 /8	

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

5.1. Salariatul are dreptul de a avea acces la propriul dosar personal, în baza unei solicitări verbale adresate conducătorului Serviciului Resurse Umane.

Fiecare acces la dosarul personal se consemnează în Fișa de evidență a persoanelor care au avut acces la dosarul personal\*, întocmită și păstrată de către Serviciul Resurse Umane.

5.2. Dreptul de acces la dosarul personal este recunoscut, de asemenea, conducătorului instituției, precum și conducătorului subdiviziunii structurale în cadrul căreia își desfășoară activitatea salariatul.

5.3. La cererea verbală sau scrisă a salariatului, adresată conducătorului Serviciului Resurse Umane, acesta are dreptul de a primi:

- a) copii simple ale documentelor existente în dosarul personal sau copii certificate prin ștampilă și semnătura conducătorului Serviciului Resurse Umane;
- b) extrase certificate din documentele întocmite, semnate și ștampilate de conducătorul Serviciului Resurse Umane;
- c) certificate care atestă informațiile conținute în dosarul personal.

5.4. În condițiile prevăzute de legislația în vigoare, copiile, extrasele și certificatele pot fi eliberate, la cerere, și altor persoane sau autorități publice, în limitele competenței legale și cu respectarea reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal.

5.5. Persoanele care au acces la datele cuprinse în dosarul personal au obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor de care au luat cunoștință, în conformitate cu dispozițiile legale privind protecția datelor personale și secretul profesional.

5.6. Încălcarea obligațiilor de confidențialitate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală, potrivit legislației în vigoare.

## **VI. PĂSTRAREA DOSARULUI PERSONAL**

6.1. Toate dosarele personale se păstrează în seifuri sau dulapuri metalice securizate, la care au acces exclusiv conducătorul Serviciului Resurse Umane și persoana cu atribuții în gestionarea dosarelor personale. Scoaterea dosarelor din spațiile special destinate păstrării este strict interzisă, cu excepția cazurilor prevăzute de prezentul regulament.

6.2. Dosarele personale ale salariaților ale căror raporturi de muncă au încetat se păstrează de către unitatea în care aceștia și-au desfășurat activitatea, conform prevederilor legale privind arhivarea documentelor.



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

RED.:	01
REG. G. DPSU	
Pag. 8 /8	

6.3. În cazul reorganizării unității, dosarele personale ale salariaților ale 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 acestuia, pe bază de proces-verbal.

a) În cazul detașării salariatului, dosarul personal se păstrează la unitatea de bază de la care a fost detașat. Eventualele modificări survenite pe perioada detașării se transmit sub semnătura conducătorului unității de bază către unitatea la care salariatul a fost detașat temporar.

### **VII. DISPOZIȚII**

7.1. Controlul aplicării și respectării prevederilor prezentului regulament revine șefului unității de probleme sociale și/sau Serviciului Resurse Umane al unității, care răspunde de corectitudinea, completitudinea și actualizarea dosarelor personale.

7.2. Prevederile prezentului regulament pot fi stipulate, dezvoltate și detaliate, după caz, în contractele individuale de muncă, în fișele posturilor sau în procedurile interne ale unității.

7.3. Modificarea și completarea prezentului regulament se realizează conform procedurii stabilite pentru aprobarea actelor interne, cu informarea prealabilă a angajaților și conducătorilor unității.

7.4. Documentele acumulate și întocmite în dosarul personal al unității se păstrează conform legislației arhivistice și normelor în vigoare, respectând termenele legale de păstrare și procedurile interne de arhivare.

7.5. Accesul la dosarele personale se realizează numai pentru persoanele autorizate și în condiții de confidențialitate. Angajații au dreptul de a consulta propriul dosar personal, în prezența responsabilului de dosare sau a unui reprezentant al HR.

7.6. Prezentul regulament se aduce la cunoștința angajaților unității vizați, cu semnătură, conform procedurilor interne stabilite, iar angajații sunt obligați să respecte regulile de protecție și confidențialitate a informațiilor.

### **VIII. DISPOZIȚII FINALE**

8.1. Prezentul Regulament este aprobat de Senatul ULIM și intră în vigoare începând cu data aprobării.

8.2. Prezentul regulament constituie document intern obligatoriu și poate fi utilizat ca referință în procesele de angajare, evaluare a performanței, dezvoltare profesională și gestionare a resurselor umane.

8.3. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament poate atrage răspunderea disciplinară a angajaților, în conformitate cu legislația în vigoare și regulamentele interne ale ULIM.