

MINISTERUL EDUCAȚIEI
LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Evidența dosarelor profesionale

Cod PO-91

Ediția I, Revizia III

Data intrării în vigoare: 02.09.2024

Exemplar nr. 1

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Evidența dosarelor profesionale	Page 2 of 8	
	Cod PO.-91		

3. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	
1.	Cuprins	2
2.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	3
3.	Situația modificărilor procedurii – ediții, revizii	3
4.	Lista cu persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	3
5.	Scopul procedurii	4
6.	Domeniul de aplicare a procedurii	4
7.	Documente de referință (reglementării) aplicabile activității procedurale	4
8.	Definiții și abrevieri ale termenilor folosiți în procedură	4
9.	Descrierea procedurii	5
10.	Înregistrări	7
11.	Anexe	7
12.	Formulare	8

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Evidența dosarelor profesionale	Page 3 of 8	
	Cod PO.-91		

3. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

Nr. crt.	Operațiunea	Numele și prenumele responsabilului	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborare	Dănilă Ioan Eugen	Responsabil CEAC	02.09.2024	
2.	Verificare	Leonte Victoria Angelica	Director adjunct	02.09.2024	
3.	Avizare	Ganea Nastasia-Vali	Director	02.09.2024	
4.	Aprobare	Ganea Nastasia-Vali	Director	02.09.2024	

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

Nr. crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. paginii unde s-a făcut modificarea	Descrierea modificării	Semnătura conducător/ coord. Comp.
1.	I	01.09.2022	I	01.09.2022	3-4-5		
2.	I	01.09.2023	II	01.09.2023	3-4-5		
3.	I	02.09.2024	III	02.09.2024	3-4-5		

3. Lista cu persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Evidența și gestionarea numărului de exemplare și a persoanelor care primesc procedura sunt realizate prin formularul „Evidența modificări – Analiză - Difuzare” întocmit conform procedurii „Elaborarea și codificarea procedurilor”.

Numărul minimal de persoane la care se difuzează ediția sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii se găsește în tabelul de mai jos.

Nr. crt.	Scopul difuzării	Expl. nr.	Compartiment/ serviciu	Nume și prenume	Funcția
1.	Evidență Documentare personal	1	CEAC	Dănilă Ioan Eugen	Coordonator CEAC

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Evidența dosarelor profesionale	Page 4 of 8	
	Cod PO.-91		

4. SCOP

Prin aceasta Procedura se documenteaza modul in care se face evidenta DOSARELOR PROFESIONALE

Prin dosarele profesionale se evidentiază întreaga carieră a PERSONALULUI Liceului Tehnologic „Florian Porcius” Rodna.

Pentru personalul contractual, dosarul profesional pune in evidenta cariera in cadrul SPAM

5. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplica de catre Biroul SECRETARIAT.

Procedura se aplică tuturor angajaților Liceului Tehnologic „Florian Porcius” Rodna precum și întregului personal contractual, indiferent de compartimentul din care fac parte.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- ❖ Codul Muncii
- ❖ Legea 128/1997 - Statutul personalului didactic cu modificările si completările ulterioare
- ❖ HG 161:2006 - privind întocmirea si completarea RGES
- ❖ Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 4183/2022
- ❖ Regulamentul intern

7. ABREVIERI

L - Lege

HG - Hotărâre de Guvern

RAC - Responsabil Asigurarea Calitatii

SMC - Sistem de Management al Calității

COR - Clasificarea Ocupatiilor in Romania BS-Biroul Secretariat

PL - Procedură de Lucru PC- Personal Contractual DP – Dosar Profesional CM – Carnet de Munca

RGES - Registrul General de Evidenta al Salariatilor

8. DESCRIEREA PROCEDURII

În cadrul Liceului Tehnologic „Florian Porcius” Rodna se întocmesc, se gestionează și se actualizează ori de câte ori este nevoie Dosarele Profesionale ale angajaților.

PROPRIETARUL PROCESULUI: Biroul SECRETARIAT

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Evidența dosarelor profesionale	Page 5 of 8	
	Cod PO.-91		

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

PROCES AVAL: Procese de promovare în funcție / Elaborarea Statelor de funcțiuni / Elaborarea Fișelor de Post

ACTIVITATI IN PROCES

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

Întocmirea Dosarului Profesional se face la inceperea raporturilor de munca ori de cate ori apar modificari in pregatirea scolara a acestuia, starea civila, statutul profesional al angajatului (schimbări ale locului de munca, noi abilitati profesionale atestate, promovari/retrogradari in functie, 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 modificari, este necesara actualizarea DP

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

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;
- h) situația serviciului militar, dacă este cazul.

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 .

(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;

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Evidența dosarelor profesionale	Page 6 of 8	
	Cod PO.-91		

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;

În DP se adauga si un opis cuprinzand 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 RGEȘ

În condițiile legii, acces la datele cu caracter personal și profesional înscrise în DP are dreptul PC in cauza precum si urmatoorii in prezenta acestuia sau dupa notificarea prealabila a acestuia, în prezența persoanei care are atribuții cu privire la evidența personalului, după solicitarea în scris și motivată, eventual și 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;

f) instanțele judecătorești și organele de cercetare penală.

Datele cuprinse în dosarul profesional sau în registrul pot fi rectificate sau completate în următoarele situații:

LICEUL TEHNOLOGIC „FLORIAN PORCIUS” RODNA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I	Revizia: I
	Evidența dosarelor profesionale	Page 7 of 8	
	Cod PO.-91		

- 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 asemenea datele din DP ale PC trebuie trecute în RGES conform Procedurii specific.

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 reprezentant legal al acestuia sau de persoană 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.

9. ÎNREGISTRĂRI

DP RGES

Cerere pentru acces la DP

Nota de lichidare

Decizia de încetare a raporturilor de muncă

10. ANEXE

Anexa 1: Cerere de acces la DP

Anexa 2: Registrul de evidență al CM

Anexa 3: Nota de lichidare

Anexa 4: Decizia de încetare a raporturilor de muncă

Anexa 5: Diagrama flux

