

UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE



GESTIONAREA DOSARELOR PERSONALE ALE SALARIAȚILOR

COD: DGA-PO-72

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat
		Comisia de monitorizare	Consiliul de administrație
Ing. Simona Camelia STROE	1. Conf.univ.dr ing. Iulian Nicolae UDROIU 2. Prof. univ dr. Valentina Ofelia ROBESCU	Prof. univ. dr. ing. Henri-George COANDĂ	Conf. univ. dr. ing. Ioan Corneliu SĂLIȘTEANU
Administrator financiar/ Serviciul Resurse Umane și Salarizare	1. Director General Administrativ 2. Șef Serviciul Resurse Umane și Salarizare	Prorector Învățământ și asigurarea calității / Președinte Comisie de monitorizare	Rector
05.06.2025	03.10.2025		
	1. 2.		

EDIȚIA: 4

REVIZIA: 0 1 2 3

Document aprobat prin HCA nr. /

Data intrării în vigoare:

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-72	
	Gestionarea dosarelor personale ale salariaților		Pag./Total pag.	2/15
			Data	05.06.2025
			Ediție/Revizie	<u>4</u> / <u>0</u> 1 2 3

CUPRINS

Pagina de garda	1
Cuprins	2
1. Scop	3
2. Domeniu de aplicare.....	3
3. Documente de referință	4
3.1. Reglementări internaționale	4
3.2. Legislație primară	4
3.3. Legislație secundară.....	4
3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice	5
4. Definiții și abrevieri.....	5
4.1. Definiții.....	5
4.2. Abrevieri	6
5. Descrierea procedurii.....	6
5.1. Generalități.....	6
5.1.1. Actualizare dosarului personal al salariaților universității „valahia” din târgoviște	7
5.1.2. Gestionarea dosarelor personale	8
5.1.3. Accesul la dosarul personal al salariatului.....	9
5.2. Documentele utilizate.....	10
5.3. Resursele necesare	10
5.3.1. Resurse materiale:.....	10
5.3.2. Resurse umane	10
5.3.3. Resurse financiare.....	10
5.4. Modul de lucru	10
5.4.1. Planificarea și derularea operațiunilor și acțiunilor activității	10
5.4.2. Valorificarea rezultatelor activității	10
6. Responsabilități	10
7. Informații documentate	11
8. Anexe	11
Formular evidență modificări	12
Formular de difuzare	13
Formular analiză procedură.....	14

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-72	
	Gestionarea dosarelor personale ale salariaților		Pag./Total pag.	3/15
			Data	05.06.2025
			Ediție/Revizie	<u>4</u> / <u>0</u> 1 2 3

1. SCOP

- 1.1 Prezenta procedură stabilește procesul de constituire, actualizare și gestionare a dosarelor personale ale salariaților Universității ”Valahia” din Târgoviște.
- 1.2 Procedura operațională asigură respectarea și aplicarea unitară a prevederilor legale care reglementează activitatea privind constituirea, actualizarea și gestionarea dosarelor personale ale salariaților de către toate structurile cu responsabilități în acest domeniu din cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște.
- 1.3 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării procesului de constituire, actualizare și gestionare a dosarelor personale ale salariaților instituției.
- 1.4 Stabilește modalitatea de colaborare între personalul cu atribuții privind constituirea, actualizarea și gestionarea dosarelor personale ale salariaților instituției.
- 1.5 Procedura este aplicabilă tuturor participanților implicați în procesul privind constituirea, actualizarea și gestionarea dosarelor personale ale salariaților.
- 1.6 Sprijină personalul implicat din cadrul Serviciului Resurse Umane și Salarizare pentru constituirea, actualizarea și gestionarea dosarelor personale ale salariaților instituției.
- 1.7 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului prin faptul că, procedurarea activității permite aplicarea acesteia de către orice alt salariat care îl înlocuiește pe cel în funcție la data elaborării prezentei proceduri.
- 1.8 Sprijină activitățile de control și evaluare, iar pe Rectorul Universității „Valahia” din Târgoviște în luarea deciziilor.

2. DOMENIU DE APLICARE

- 2.1. Procedura operațională se aplică tuturor persoanelor implicate, prin atribuțiile stabilite în fișa postului sau acte de decizie internă, în activitatea privind constituirea, actualizarea și gestionarea dosarelor personale ale salariaților Universității „Valahia” din Târgoviște din cadrul Serviciului Resurse Umane și Salarizare.

2.2. Procedura servește pentru:

- a) Delimitarea explicită a activităților procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate în cadrul Universității „Valahia” din Târgoviște;
- b) Precizarea responsabililor funcțiilor care răspund de implementarea, aplicarea și monitorizarea aplicării procedurii.

2.3. Principalele activități derulate de care depinde și/sau depind de activitatea procedurată:

- a. constituirea și completarea dosarului de personal;
- b. actualizarea dosarului de personal;
- c. gestionarea dosarului de personal și asigurarea confidențialității datelor înscrise în acesta.

2.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-72	
	Gestionarea dosarelor personale ale salariaților		Pag./Total pag.	4/15
			Data	05.06.2025
			Ediție/Revizie	<u>4</u> / <u>0</u> 1 2 3

Furnizorii de date:

- Toate facultățile/departamentele/serviciile/compartimentele din cadrul UVT

2.5. Activitatea depinde de următoarele compartimente:

Facultate/Departament/Serviciu/Compartiment/Salariat

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. REGLEMENTĂRI INTERNAȚIONALE

- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

3.2. LEGISLAȚIE PRIMARĂ

- Legea nr. 199/2023 învățământului superior;
- Legea 53/2003 Codul muncii republicat cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 360/2023 privind sistemul public de pensii;
- Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor.

3.3. LEGISLAȚIE SECUNDARĂ

- H.G.nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților cu modificările și completările ulterioare cu aplicabilitate până la data de 31 octombrie 2025;
- H.G. nr. 295/2025 privind Registrul general de evidență a salariaților - REGES-ONLINE;
- H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
- H.G.1339/2024 privind aprobarea Metodologiei-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior;
- ORDIN nr. 1.107 din 6 mai 2025 pentru aprobarea Procedurii de acces în vederea completării, transmiterii și interogării datelor în/din Registrul general de evidență a salariaților - REGES-ONLINE
- OSGG 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-72	
	Gestionarea dosarelor personale ale salariaților		Pag./Total pag.	5/15
			Data	05.06.2025
			Ediție/Revizie	<u>4</u> / <u>0</u> 1 2 3

3.4. ALTE DOCUMENTE, INCLUSIV REGLEMENTĂRI INTERNE ALE ENTITĂȚII PUBLICE

- Contractul Colectiv de Muncă la nivel de grup de unități din sectorul de activitate învățământ superior
- Carta Universității „Valahia” din Târgoviște
- REG 01 - Regulament de organizare și funcționare al UVT.
- Ghid pentru realizarea procedurilor de sistem și operaționale.
- PS 00- Procedura de sistem privind elaborarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru.
- Fișe de post.
- Organigrama.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. DEFINIȚII

- **Compartiment** - Direcție generală, direcție, departament, serviciu, comisie, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea entității publice.
- **Contract individual de muncă** - Documentul încheiat între angajator și salariat prin care sunt stabilite dreturile și obligațiile părților.
- **Date cu caracter personal** - Orice informații referitoare la o persoană fizică identificată sau indentificabilă;
- **Diagramă de proces** - Schema logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități.
- **Dosar personal** - Ansamblul actelor administrative și a documentelor cu privire la identitatea persoanei, starea civilă a persoanei, în condițiile legii și a actelor cu privire la calificarea, studiile si cariera profesională a persoanei, precum și actele de calificare si studii, contractul individual de muncă, actele adiționale și celelalte acte referitoare la modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă.
- **Ediție a unei proceduri operationale** - Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
- **Gestionarea dosarului personal** - Vizează constituirea, completarea, actualizarea și păstrarea acestuia în bune condiții.
- **Procedura operațională** - Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente Universitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
- **Registrul general de evidență a salariatilor** - Aplicația informatică ce asigură evidența elementelor esențiale ale raportului juridic de muncă stabilit între angajator și salariat, prin încheierea unui contract individual de muncă.
- **Revizie procedură** - Acțiune de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale ediției unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii.
- **Salariat** - Persoana fizică care se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu, în condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a co tiinței sale, fără nici o discriminare.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-72	
	Gestionarea dosarelor personale ale salariaților		Pag./Total pag.	6/15
			Data	05.06.2025
			Ediție/Revizie	<u>4</u> / <u>0</u> 1 2 3

4.2. ABREVIERI

- **CIM** Contractul Individual de Muncă
- **DGA** Direcția Generală Administrativă
- **H.G.** Hotărâre de Guvern
- **OSGG** Ordinul Secretariatului General al Guvernului
- **OUG** Ordonanța de Urgență a Guvernului
- **PO** Procedură Operațională
- **REGES-ONLINE** Registrului de Evidență a Salariaților
- **SRUS** Serviciul Resurse Umane și Salarizare

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. GENERALITĂȚI

(1) Prezenta PO asigură cadrul organizatoric și metodologia unitară privind constituirea, actualizarea și gestionarea dosarelor personale ale salariaților din cadrul Universității “Valahia” din Târgoviște.

(2) În cadrul instituției publice încadrarea în muncă a unei persoane se realizează potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003 Codul muncii cu modificările și completările ulterioare, doar prin încheierea unui contract individual de muncă.

(3) La angajare, se întocmește, pentru fiecare dintre salariați, un dosar personal, care se păstrează în bune condiții la sediul instituției și care se prezintă inspectorilor de muncă, la solicitarea acestora.

(4) Universitatea, prin persoanele cu atribuții în acest domeniu, este obligată, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă. Un exemplar al contractului individual de muncă va fi depus la dosarul personal al salariatului.

(5) Dosarul personal al salariatului cuprinde cel puțin următoarele documente: actele necesare angajării, contractul individual de muncă, actele adiționale și celelalte acte referitoare la modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă, acte de studii/certificate de calificare, precum și orice alte documente care certifică legalitatea și corectitudinea completării în registrul de evidență a salariaților.

(6) Gestionarea dosarului personal/profesional al fiecărui angajat, indiferent că se află într-un raport juridic de muncă cu normă întreagă, cu timp parțial, pe perioadă nedeterminată/determinată, vizează întocmirea, gestionarea, actualizarea, rectificarea și păstrarea lui.

(7) Datele personale și profesionale înscrise în dosarul personal au caracter confidențial și se referă la:

I. datele cu caracter personal cuprinse în dosarul personal

- 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 adresa de e-mail;
- f. numele și prenumele soțului/soției;
- g. situația serviciului militar, dacă este cazul;
- h. cetățenia.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-72	
	Gestionarea dosarelor personale ale salariaților		Pag./Total pag.	7/15
			Data	05.06.2025
			Ediție/Revizie	<u>4</u> / <u>0</u> 1 2 3

II. datele cu caracter profesional cuprinse în dosarul personal

- a. actele care atestă dovada studiilor, pregătirea profesională și abilitățile;
 - b. expertiența în muncă;
 - c. activitatea desfășurată în universitate.
- (8) Dosarul personal al salariatului Universității trebuie să cuprindă în mod obligatoriu:
- a) cererea de înscriere la concurs (în original), în vederea angajării, adresată rectorului instituției;
 - b) copie buletin/carte de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii;
 - c) copie a actelor de stare civilă (certificat de casatorie, hotărâre judecătorească de divorț);
 - d) documente medicale care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberate de medicul de familie, specialist sau de medicina muncii;
 - e) copie a documentelor care atestă nivelul studiilor (ex.: diploma de bacalaureat, diploma de licență, diploma de master, diploma de doctor);
 - f) copie a documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice de ocupare a postului;
 - g) copie a carnetului de muncă, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
 - h) cazier judiciar;
 - i) curriculum vitae;
 - j) alte documente relevante, solicitate prin anunțul de concurs;
 - k) lucrarea scrisă și documentele comisiei de concurs sau examen;
 - l) rezultatul final al comisiei de soluționare a contestațiilor, după caz;
 - m) fișa de aptitudine rezultată în urma examenului de medicina muncii, din care rezultă faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea muncii;
 - n) fișa postului;
 - o) contractul individual de muncă;
 - p) decizia de încadrare și decizia de numire pe funcție.
- (9) Dosarul personal pentru desfășurarea unor activități didactice, în regim de plată cu ora, pentru cadrele didactice asociate, trebuie să conțină următoarele documente:
- a) cererea de plată cu ora (formularul tip);
 - b) acordul instituției în care persoana are funcția de bază, pentru a preda ore la universitate;
 - c) declarația privind norma didactică (formularul tip);
 - d) copii legalizate ale actelor de studii: diplomă de bacalaureat, diplomă de licență, foaie matricolă, diploma de doctor;
 - e) copie buletin/carte de identitate;
 - f) curriculum vitae;
 - g) listă de lucrări;
 - h) adeverință medicală,

5.1.1. Actualizare dosarului personal al salariaților Universității „Valahia” din Târgoviște

- (1) Dosarul de personal se actualizează și se completează pe parcursul desfășurării activității în cadrul universității în situațiile următoare:
- a) la îndeplinirea condițiilor de vechime în învățământ;
 - b) la îndeplinirea condițiilor de vechime în muncă;
 - c) la modificarea statutului profesional al salariatului (funcție, schimbări ale locului de muncă, promovări în grad sau treaptă de salarizare/detașări/delegări, acordarea/încetarea acordării unor sporuri sau alte drepturi);

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-72	
	Gestionarea dosarelor personale ale salariaților		Pag./Total pag.	8/15
			Data	05.06.2025
			Ediție/Revizie	<u>4</u> / <u>0</u> 1 2 3

d) schimbarea domiciliului, actualizarea actului de identitate și a documentelor privind starea civilă);

e) la intrarea în vigoare a unor acte normative care modifică condițiile existente;

f) pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile;

(2) Responsabilitatea actualizării dosarului personal revine personalului cu atribuții privind actualizarea și gestionarea dosarului personal al salariatului din cadrul Serviciului Resurse Umane și Salarizare prin atașarea în dosarul personal al salariatului a următoarelor documente:

a) fișele de evaluare anuală;

b) documente necesare acordării concediului pentru creșterea copilului, concediului de odihnă, concediului fără plată, zile libere plătite pentru evenimente deosebite și alte concedii prevăzute de lege;

c) fișe anuale de aptitudini eliberate de medicul de medicina muncii;

d) cererea de suspendare a contractului individual de muncă, respectiv decizia de aprobare a suspendării, când este cazul;

e) cererea de reluare a activității, respectiv decizia prin care se dispune reluarea activității, când este cazul;

f) decizia care atestă modificările salariale;

g) decizii care vizează schimbări ale locului de muncă de la un departament la altul, promovări în funcție sau numiri în funcție.

h) actul adițional la contractul individual de muncă, privind modificările acestuia;

i) decizia de desemnare în comisii, când este cazul;

j) certificatul de perfecționare profesională;

k) noi abilități profesionale atestate;

l) cererea de plată cu ora (formularul tip), când este cazul - pentru personalul didactic;

m) declarația privind norma didactică (formularul tip) - pentru personalul didactic;

n) cererea de încetare a contractului individual de muncă, respectiv decizia de încetare a contractului individual de muncă, când este cazul;

o) adeverința de vechime privind activitatea desfășurată în cadrul universității, când este cazul;

p) nota de lichidare, când este cazul;

q) alte documente rezultate din aplicarea unor acte normative intrate în vigoare ulterior încheierii contractului individual de muncă.

(3) Responsabilitatea actualizării dosarului personal revine și salariatului. Salariatul are obligația de a comunica Serviciului Resurse Umane și Salarizare modificările intervenite în documentele de identitate și/sau de stare civilă, completării cu documente privind perfecționarea profesională sau atestarea unor noi abilități profesionale.

(4) Documentele din dosarul personal al salariatului se îndosariază în ordinea emiterii cronologice a acestora. La încetarea contractului de muncă, se îndosariază și o copie a notei de lichidare, respectiv decizia de încetare.

5.1.2. Gestionarea dosarelor personale

(1) Gestionarea dosarelor de personal se asigură de către specialiștii Serviciului Resurse Umane și Salarizare.

(2) Dosarele de personal ale salariaților în activitate, se păstrează pe toată durata desfășurării activității în cadrul Universității.

(3) Dosarele de personal ale salariaților în activitate se păstrează în condiții de securitate, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării ori sustragerii lor ori a unor documente componente.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-72	
	Gestionarea dosarelor personale ale salariaților		Pag./Total pag.	9/15
			Data	05.06.2025
			Ediție/Revizie	<u>4</u> / <u>0</u> 1 2 3

(4) Salariații desemnați cu administrarea REGES-ONLINE au obligația să prelucreze datele cu caracter personal ale salariaților din cadrul Universității în următoarele condiții:

- i. prelucrarea datelor cu caracter personal se face în temeiul și în conformitate cu prevederile legale;
- ii. orice prelucrare de date cu caracter personal se face în scopuri bine determinate, explicite și legitime, adecvate și pertinente prin raportare la scopul în care sunt colectate și prelucrate;
- iii. orice prelucrare de date cu caracter personal, cu excepția prelucrărilor care vizează date din categoriile strict prevăzute de lege, pot fi efectuate numai dacă salariatul vizat și-a dat consimțământul în mod expres pentru acea prelucrare;
- iv. asigurarea confidențialității datelor și informațiilor.

(5) După încetarea activității în cadrul Universității “Valahia” din Târgoviște, dosarele personale ale salariaților sunt arhivate și păstrate timp de 75 de ani de la crearea lor.

5.1.3 Accesul la dosarul personal al salariatului

(1) În condițiile legii, dreptul de acces la datele cu caracter personal și profesional, înscrise în dosarul personal, aparține angajatului în cauză, precum și următoarelor persoane, autorități sau instituții:

- i. conducătorul instituției;
- ii. conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea angajatul, care are calitatea de evaluator;
- iii. persoanele împuternicite de diferite autorități sau instituții cu atribuții de control;
- iv. președintele și/sau membrii comisiei de disciplină;
- v. consilierii juridici din cadrul instituției în care își desfășoară activitatea salariatul titular al dosarului personal, în situația în care instituția este parte într-un proces cu acesta, iar datele prezentate sunt relevante pentru soluționarea cauzei;
- vi. salariații Serviciului Resurse Umane și Salarizare, care au atribuții în acest sens;
- vii. instanțele judecătorești și organele de urmărire penală;
- viii. auditorii publici interni din cadrul instituției;
- ix. auditorii interni/externi.

(2) Consultarea dosarului de personal se face numai în prezența specialistului SRUS și numai în spațiul alocat acestuia.

(3) La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, angajatorii sunt obligați să îi elibereze acestuia o adeverință care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate.

(4) La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, angajatorii sunt obligați să îi elibereze acestuia copii ale documentelor existente în dosarul personal.

(5) La încetarea activității salariatului, angajatorii au obligația să îi elibereze acestuia o adeverință care să ateste activitatea desfășurată, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate, precum și un extras din Registru, certificat prin semnătură, în condițiile legii.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-72	
	Gestionarea dosarelor personale ale salariaților		Pag./Total pag.	10/15
			Data	05.06.2025
			Ediție/Revizie	<u>4</u> / <u>0</u> 1 2 3

5.2. DOCUMENTELE UTILIZATE

- Cererea de înscriere la concurs a salariaților.
- Totalitatea documentelor prevăzute de legislația în vigoare.

5.3. RESURSELE NECESARE

5.3.1. Resurse materiale:

- calculatoare/acces nelimitat la internet;
- birotică și consumabile.

5.3.2. Resurse umane

- personalul cu responsabilități în constituirea, actualizarea și gestionarea dosarelor personale ale salariaților universității.

5.3.3. Resurse financiare

- resursele financiare necesare pentru desfășurarea activităților sunt cuprinse în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat în cadrul UVT

5.4. MODUL DE LUCRU

Modul de lucru este prezentat în diagrama de proces

5.4.1. Planificarea și derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Prin fișa postului, se va stabili persoana responsabilă cu întocmirea, gestionarea și actualizarea dosarelor personale ale salariaților.

Dosarul personal conține toate actele juridice și documentele ce evidențiază activitatea profesională a angajatului de la încheierea contractului de muncă până la încetarea acestora, în condițiile legii.

5.4.2. Valorificarea rezultatelor activității

Prin desfășurarea activității procedurate se asigură cadrul necesar pentru întocmirea, gestionarea și actualizarea dosarului personal al salariatului din cadrul Universității “Valahia” din Târgoviște.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1 Rectorul UVT

- emite decizia de numire pe post și decizia de încadrare;
- semnează contractul individual de muncă;
- emite deciziile referitoare la modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă;
- semnează actele adiționale la contractul individual de muncă;
- aprobă fișele de post;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-72	
	Gestionarea dosarelor personale ale salariaților		Pag./Total pag.	11/15
			Data	05.06.2025
			Ediție/Revizie	<u>4</u> / <u>0</u> 1 2 3

6.2. Directorul General Administrativ

- avizează decizia de numire pe post și decizia de încadrare;
- avizează contractul individual de muncă;
- avizează deciziile referitoare la modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă .
- avizează actele adiționale la contractul individual de muncă.

6.3. Serviciul Resurse Umane și Salarizare

- prin personalul propriu asigură cadrul necesar pentru întocmirea, gestionarea și actualizarea dosarului personal al salariatului;

7. INFORMAȚII DOCUMENTATE

Cod formular	Denumirea documentului	Elaborare	Avizare/ Aprobare	Nr. exemplare/ Format	Păstrare/ Perioada de păstrare	Arhivare/ Perioada de arhivare
-	Dosarul personal al salariatului	Persoană desemnată	Rector	1	75 ani	Conform Nomenclatorului arhivistic UVT

8. ANEXE

Anexa 1 Diagrama de proces

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-72	
	GESTIONAREA DOSARELOR PERSONALE ALE SALARIAȚILOR		Pag./Total pag.	12/15
			Data	15.02.2024
			Ediție/Revizie	<u>1</u> / <u>0</u> 1 2 3

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Simbol revizie	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1.	1	18.03.2016	0	-	-	-	Elaborare ediția 1 (PO 06.05- Gestionarea dosarelor personale ale salariaților)	
2.	2	27.04.2017	0	-	-	-	Elaborare ediția 2 (PO 06.05- Gestionarea dosarelor personale ale salariaților)	
3.	3	26.04.2018	0	-	-	-	Elaborare ediția 3 (PO 06.05- Gestionarea dosarelor personale ale salariaților)	
4.	4	05.06.2025	0	-	-	-	Elaborare ediția 4 - Actualizare în conformitate cu noile prevederi legislative; - Schimbare cod procedură din PO 06.05 în DGA-PO-72, în acord cu PS 00 – Elaborarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru, ed.1 și noua organigramă.	

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-72	
	Gestionarea dosarelor personale ale salariaților		Pag./Total pag.	13/15
			Data	05.06.2025
			Ediție/Revizie	<u>4</u> / <u>0</u> 1 2 3

FORMULAR DE DIFUZARE

Ex.* nr.	Facultatea/Departamentul	Data difuzării* (e-mail)	Nume/prenume*	Semnătura*	Data retragerii
1	2	3	4	5	6
1.	Facultatea de Științe Economice				
2.	Facultatea de Științe Umaniste				
3.	Facultatea de Drept și Științe Administrative				
4.	Facultatea de Științe și Arte				
5.	Facultatea de Teologie Ortodoxă și Științele Educației				
6.	Facultatea de Inginerie Electrică, Electronică și Tehnologia Informației				
7.	Facultatea de Ingineria Materialelor și Mecanică				
8.	Facultatea de Ingineria Mediului și Știința Alimentelor				
9.	Facultatea de Științe politice, Litere și Comunicare				
10.	Facultatea de Științe și Inginerie (Alexandria)				
11.	IOSUD				
12.	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic				
13.	Departamentul de Învățământ la Distanță și Formare Continuă				
14.	Departamentul de Studii în Limbi Străine				
15.	Institutul de Cercetare Științifică și Tehnologică Multidisciplinară				
16.	Direcția Secretariatul General al Universității				
17.	Oficiul Juridic				
18.	Director General Administrativ				

* Procedura, după aprobare, se difuzează astfel:

- prin comunicare, în format electronic, conducătorilor compartimentelor din cadrul UVT implicate în activitatea descrisă de procedură;
- prin publicare, pe site-ul UVT/intranet.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-72	
	Gestionarea dosarelor personale ale salariaților		Pag./Total pag.	14/15
			Data	05.06.2025
			Ediție/Revizie	<u>4</u> / <u>0</u> 1 2 3

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ*

Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept Nume și prenume	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
			Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8
Facultatea de Științe Economice							
Facultatea de Științe Umaniste							
Facultatea de Drept și Științe Administrative							
Facultatea de Științe și Arte							
Facultatea de Teologie Ortodoxă și Științele Educației							
Facultatea de Inginerie Electrică, Electronică și Tehnologia Informației							
Facultatea de Ingineria Materialelor și Mecanică							
Facultatea de Ingineria Mediului și Știința Alimentelor							
Facultatea de Științe politice, Litere și Comunicare							
Facultatea de Științe și Inginerie (Alexandria)							
IOSUD							
Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic							
Departamentul de Învățământ la Distanță și Formare Continuă							
Departamentul de Studii în Limbi Străine							
Institutul de Cercetare Științifică și Tehnologică Multidisciplinară							
Direcția Secretariatul General al Universității							
Oficiul Juridic							
Director General Administrativ							

*Analiza procedurii poate fi realizată și conform formularului online transmis fiecărui compartiment implicat în aplicarea procedurii.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document DGA-PO-72	
	Gestionarea dosarelor personale ale salariaților		Pag./Total pag.	15/15
			Data	05.06.2025
			Ediție/Revizie	<u>4</u> / <u>0</u> 1 2 3

Anexa 1

Diagrama de proces

