

DOSARUL PERSONAL AL SALARIATULUI

Acte, modele si formulare necesare

Autor: Elena Savciuc

www.contabun.ro

2019

Cuprins

- I. Dosarul personal al salariatului – o obligatie a angajatorului
- II. Dosarul personal al salariatului – obligatia eliberarii actelor din dosar si termenul de eliberare
- III. Dosarul personal al salariatului – continut dosar
- IV. Dosarul personal al salariatului – acces la dosar
- V. Dosarul personal al salariatului – modele si formulare necesare
 - 1. Cerere de angajare
 - 2. Contract de confidentialitate incheiat prealabil incheierii contractului individual de munca
 - 3. Fisa de informare a salariatului la angajare cu desfasurarea activitatii in tara
 - 4. Fisa de informare a salariatului la angajare cu desfasurarea activitatii in strainatate
 - 5. Fisa de identificare a factorilor de risc profesional
 - 6. Contract individual de munca (model cadru)
 - 7. Contract individual de munca (model complex)
 - 8. Fisa postului (model cadru)
 - 9. Anexa la fisa postului cu privire la obligatiile ce revin angajatului in domeniul securitatii si sanatatii in munca, apararii impotriva incendiilor si situatiilor de urgență
 - 10. Fisa de evaluare a performantelor
 - 11. Proces verbal de predare-primire bunuri necesare pentru desfasurarea activitatii
 - 12. Fisa de informare a salariatului la modificarea contractului individual de munca
 - 13. Act aditional la contractul individual de munca (model general)
 - 14. Act aditional la contractul individual de munca – clauza cu privire la formarea profesionala
 - 15. Decizie colectiva / de constatare privind majorarea salariului prin efectul legii
 - 16. Decizie de detasare a salariatului intr-un alt loc de munca decat cel prevazut in contractul individual de munca
 - 17. Decizie de aplicare a sanctiunilor disciplinare altele decat desfacerea disciplinara a contractului individual de munca
 - 18. Decizie privind radierea sanctiunii disciplinare
 - 19. Decizie de suspendare a contractului individual de munca (model general)
 - 20. Cerere de reluare a activitatii
 - 21. Decizie de incetare a suspendarii contractului individual de munca (model general)

22. Notificare privind incetarea contractului individual de munca pe durata sau la sfarsitul perioadei de proba din initiativa angajatorului
23. Notificare privind incetarea contractului individual de munca pe durata sau la sfarsitul perioadei de proba din initiativa salariatului
24. Cerere de incetare a contractului individual de munca cu acordul partilor la initiativa salariatului
25. Propunere de incetare a contractului individual de munca cu acordul partilor la initiativa angajatorului
26. Decizie de constatare a incetarii contractului individual de munca cu acordul partilor
27. Cerere de incetare a contractului individual de munca prin demisie
28. Decizie de incetare a contractului individual de munca prin demisie
29. Notificare preaviz concediere pentru motive care nu tin de persoana salariatului
30. Decizie de concediere pentru motive care nu tin de persoana salariatului (concediere individuala)
31. Decizie de concediere pentru motive care nu tin de persoana salariatului (concediere colectiva)
32. Notificare preaviz concediere pentru inaptitudine fizica si/sau psihica
33. Decizie de concediere pentru inaptitudine fizica si/sau psihica
34. Notificare preaviz concediere pentru necorespondere profesionala
35. Decizie de concediere pentru necorespondere profesionala
36. Decizie de concediere in cazul arestarii preventive sau arestarii la domiciliu a salariatului pentru o perioada mai mare de 30 de zile
37. Decizie privind sanctionarea disciplinara prin desfacerea disciplinara a contractului individual de munca
38. Adeverinta de vechime in munca
39. Proces verbal de predare-primire bunuri la incetarea contractului individual de munca
40. Nota de lichidare
41. Declaratie de luare la cunostinta a prevederilor regulamentului intern
42. Declaratie pe propria raspundere a salariatului la angajare
43. Declaratie pe propria raspundere a salariatului incadarat in baza unui contract individual de munca cu timp partial

44. Declaratie pe propria raspundere a salariatului privind veniturile realizate in baza a doua sau mai multe contracte individuale de munca, a caror baza de calcul cumulata este cel putin egala cu salariul minim brut pe tara
45. Declaratie pe propria raspundere privind functia de baza
46. Declaratie pe propria raspundere in vederea acordarii de deduceri personale
47. Declaratie pe propria raspundere a persoanei aflate in intretinere
48. Declaratie pe propria raspundere a celuilalt sot ca nu beneficiaza de deducere personala pentru acel copil major
49. Declaratie pe propria raspundere privind apartenenta la o casa de sanatate
50. Declaratie pe propria raspundere asigurat
51. Declaratie pe propria raspundere coasigurat
52. Declaratie pe propria raspundere privind indicarea adresei unde locuieste efectiv
53. Declaratie privind folosirea autovehiculului
54. Informare asupra starii fiziologice de graviditate a salariatei
55. Cerere de concediu odihna
56. Cerere de concediu fara plata
57. Cerere de concediu pentru evenimente familiale deosebite
58. Cerere de concediu pentru formare profesionala
59. Cerere de concediu pentru crestere copil
60. Cerere de concediu paternal
61. Adeverinta salariat (model general)
62. Adeverinta asigurat pentru Casa de sanatate (model cadru)
63. Adeverinta asigurat pentru medicul de familie/spital (model complex)
64. Adeverinta din care sa rezulte numarul de zile de concediu medical pentru incapacitate temporara de munca avute in ultimele 12/24 luni, necesara in vederea acordarii certificatelor de concediu medical
65. Adeverinta cu veniturile din ultimele 6 luni inainte de incetarea raportului de munca, pe baza carora s-a calculat contributia pentru concedii si indemnizatii/contributia asiguratorie pentru munca
66. Adeverinta emisa de angajator privind faptul ca salariatul beneficiaza/nu beneficiaza de

deducere personala pentru acel copil major

67. Adeverinta tip pentru acordarea indemnizatiei lunare pentru cresterea copilului

68. Avederinta tip pentru acordarea stimulentului de insertie dupa concediul pentru cresterea copilului

69. Adeverinta privind impozitul pe veniturile din salarii pentru anul (model ce inlocuieste fisa fiscală)

70. Adeverinta tip eliberata de angajator in vederea certificarii stagiului minim de cotizare si a stabilirii dreptului la indemnizatia de somaj

71. Model nota de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal

VI. Istorico actualizari

VII. Baza legala

I. Dosarul personal al salariatului – o obligatie a angajatorului

Fiecare angajator are obligatia de a intocmi un **dosar personal** pentru fiecare dintre salariatii incadrati cu contract individual de munca si de a infiinta un registru general de evidenta a salariatilor. Acest lucru rezulta atat din revederile art.7 din HG nr.905/2017 privind registrul general de evidenta a salariatilor¹, cat si din prevederile art.34 din Codul muncii².

Dosarul personal se intocmeste pentru toti salariatii societatii, se pastreaza in bune conditii la sediul angajatorului sau, dupa caz, la sediul secundar daca este delegata competenta incadrarii personalului prin incheierea de contracte individuale de munca si se prezinta inspectorilor de munca, la solicitarea acestora.

Refuzul de a pune la dispozitia inspectorului de munca documentele care au stat la baza inscrierilor efectuate in registrul constituie contraventie si se sanctioneaza cu amenda de la 5.000 lei la 8.000 lei³.

Constituie contraventie si se sanctioneaza cu amenda de la 2.000 lei la 5.000 lei si incalcarea obligatiei de a pastra dosarul personal intocmit pentru fiecare dintre salariatii la sediul angajatorului sau, dupa caz, la sediul secundar, daca este delegata competenta incadrarii personalului prin incheierea de contracte individuale de munca⁴.

Mai nou, conform prevederilor art.16 alin.(4) din Codul muncii⁵, angajatorul este obligat sa pastreze la locul de munca o copie a contractului individual de munca pentru salariatii care presteaza activitate in acel loc. Iar nerespectarea acestei obligatii constituie contraventie si se sanctioneaza cu amenda de 10.000 lei⁶.

Constatarea contraventilor si aplicarea sanctiunilor angajatorilor persoane fizice sau juridice de drept privat si autoritatilor/institutiilor publice se fac de catre inspectorii de munca.

1 A se vedea art.7 din HG nr.905/2017 privind registrul general de evidenta a salariatilor, publicata in Monitorul Oficial nr.1005 din 19 decembrie 2017.

2 Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicata in Monitorul Oficial nr.345 din 18 mai 2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

3 A se vedea prevederile art.8 alin.(2) lit.b) din HG nr.905/2017 privind registrul general de evidenta a salariatilor.

4 A se vedea prevederile art.8 alin.(4) din HG nr.905/2017 privind registrul general de evidenta a salariatilor.

5 Codul muncii a fost modificat si completat prin OUG nr.53/2017, publicata in Monitorul Oficial nr.644 din 7 august 2017, in vigoare de la data publicarii.

6 A se vedea art.260 alin.(1) lit.q) din Codul muncii, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare.

III. Dosarul personal al salariatului – continut dosar

Potrivit art.7 alin.(2) din HG nr.905/2017, dosarul personal al salariatului trebuie sa cuprinda cel putin urmatoarele documente:

- actele necesare angajarii;
- contractul individual de munca;
- actele aditionale si celealte acte referitoare la modificarea, suspendarea si incetarea contractelor individuale de munca;
- acte de studii/certificate de calificare;
- orice alte documente care certifica legalitatea si corectitudinea completarii in registrul general de evidenta a salariatilor.

Intrucat legiuitorul nu enumera in mod limitativ si expres documentele incluse in dosarul personal al salariatului, acest lucru a condus la o practica diferita la nivelul inspectoratelor teritoriale de munca.

In plus, pentru a respecta prevederile legale dar si pentru a se pune la "adapost" in relatia cu salariatii si cu inspectorii de munca, angajatorul trebuie sa intocmeasca si o serie de alte documente.

Astfel, in functie de informarile inspectoratelor teritoriale de munca, dar si pentru o relatie corecta angajator-salariat, va prezenta mai jos actele care ar trebui sa se regaseasca in dosarul personal al salariatului, in functie de situatie, pe urmatoarele sectiuni, dupa cum urmeaza:

A. Date cu caracter personal

- copie dupa actul de identitate (buletin/carte de identitate/pasaport/dovada de rezidenta);
- copie dupa actele de stare civila (certificat de nastere, certificat de casatorie, hotarare de divorț);
- permisul de munca (autorizatia de munca)²¹;
- curriculum vitae;

²¹ A se vedea OG nr.25/2014 privind incadrarea in munca si detasarea strainilor pe teritoriul Romaniei si pentru modificarea si completarea unor acte normative privind regimul strainilor in Romania, publicata in Monitorul Oficial, Partea I, nr. 640 din 30 august 2014, cu modificarile si completarile ulterioare.

4. Fisa de informare a salariatului la angajare cu desfasurarea activitatii in strainatate

Antetul societatii

Fisa de informare a salariatului la angajare

cu desfasurarea activitatii in strainatate

(in conformitate cu prevederile art.17 si art.18 din Codul muncii, republicat)

SC SRL cu sediul in, inregistrata la Registrul Comertului din, sub nr., cod fiscal, telefon, reprezentata legal prin, in calitate de angajator,

informeaza pe

Domnul/doamna, domiciliat/domiciliata in localitatea, str. nr., judetul/sectorul, posesor/posesoare al/a buletinului/cartii de identitate/pasaportului seria nr., eliberat/eliberata de, la data de, cod numeric personal, in calitate de persoana selectata in vederea angajarii in functia de si care urmeaza sa-si desfasoare activitatea in strainatate, cu privire la clauzele generale pe care intentioneaza sa le inscrie in contractul individual de munca si anume:

- a) identitatea partilor.....;
- b) locul de munca
- c) sediul angajatorului
- d) functia/ocupatia, cod COR conform specificatiei Clasificarii ocupatiilor din Romania.
- e) fisa postului, cu specificarea atributiilor postului;
- f) criteriile de evaluare a activitatii profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului
.....;
- g) riscurile specifice postului
- h) data de la care contractul urmeaza sa isi produca efectele
- i) durata contractului individual de munca
- j) durata concediului anual de odihna este de zile lucratoare;
- k) perioada de preaviz este de zile lucratoare in cazul concedierii si de zile calendaristice in cazul demisiei;

5. Fisa de identificare a factorilor de risc profesional

Antetul societatii

Fisa de identificare a factorilor de risc profesional

Denumirea postului si a locului de munca:

Sectia/Departamentul

Atelierul

Naveta: da cate ore/zi nu

Descrierea activitatii:

- **in echipa:** da nu

Nr. ore/zi Nr. schimburi de lucru Schimb de noapte Pauze organizate sau nu

/Banda rulanta

-**Risc de:** infectare /electrocutare /inalta tensiune /joasa, medie tensiune /inecare /asfixiere /blocare /microtraumatisme repeatate /lovire /muscatura /zgariere /strivire /taiere /intepare /impuscare /ardere /oparire /degerare /miscari repetitive

- **Alte riscuri:**

Conduce masina institutiei: da nu Daca da, ce categorie:

Loc de munca: in conditii deosebite /in conditii speciale sector alimentar

port-arma

Operatiuni executate de lucrator in cadrul procesului tehnologic:

Descrierea spatiului de lucru:

- **Dimensiuni incapere:** L l H m

- **Suprafata de lucru:** verticala orizontala oblica

- **Munca:** \in conditii de izolare /la inaltime la altitudine /in miscare /pe sol / in aer /pe apa /sub apa /nisa /cabina etansa /aer liber /altele:

- **Deplasari** pe teren in interes de serviciu: da ; nu , daca da, descriere:

Efort fizic: mic mediu mare foarte mare

Pozitie preponderent: ortostatica/in picioare asezat aplecata mixta /Pozitii fortate,

7. Contract individual de munca (model complex)

Antetul societatii

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA

incheiat si inregistrat sub nr./..... in registrul general de evidenta a salariatilor

A. Partile contractului

Angajator – persoana juridica/fizica....., cu sediul/domiciliul in, inregistrata la registrul comertului/autoritatile administratiei publice din, sub nr., cod fiscal, telefon, reprezentata legal prin, in calitate de, si

Salariatul/salariata – domnul/doamna, domiciliat/domiciliata in localitatea, str. nr., judetul, posesor/posesoare al/a buletinului/cartii de identitate/pasaportului seria nr., eliberat/eliberata de, la data de, CNP, autorizatie de munca/permis de sedere in scop de munca seria nr. din data,³⁷,

am incheiat prezentul contract individual de munca in urmatoarele conditii asupra carora am convenit:

B. Obiectul contractului: Prezentul contract are ca obiect prestarea muncii de catre Salariat, pentru si sub autoritatea Angajatorului, in schimbul unei remuneratii denumite salariu, in conditiile prezentului contract individual de munca³⁸.

³⁷ Art. 13 din Codul muncii, republicat:

- (1) Persoana fizica dobandeste capacitate de munca la implinirea varstei de 16 ani.
- (2) Persoana fizica poate incheia un contract de munca in calitate de salariat si la implinirea varstei de 15 ani, cu acordul parintilor sau al reprezentantilor legali, pentru activitati potrivite cu dezvoltarea fizica, aptitudinile si cunostintele sale, daca astfel nu ii sunt periclitate sanatatea, dezvoltarea si pregatirea profesionala.
- (3) Incadrarea in munca a persoanelor sub varsta de 15 ani este interzisa.
- (4) Incadrarea in munca a persoanelor puse sub interdictie judecatoreasca este interzisa.

³⁸ Art. 10 din Codul muncii, republicat:

Contractul individual de munca este contractul in temeiul caruia o persoana fizica, denumita salariat, se obliga sa presteze munca pentru si sub autoritatea unui angajator, persoana fizica sau juridica, in schimbul unei remuneratii denumite salariu. Art.11 din Codul muncii, republicat:

Clauzele contractului individual de munca nu pot contine prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative ori prin contracte colective de munca.

8. Fisa postului (model cadru)

Antetul societatii

Anexa la contractul individual de munca inregistrat in registru general de evidenta al salariatilor sub
nr. din data de

FISA POST

(denumire post)

I. Identificarea si definirea postului

1. Denumire post: (denumire standardizata conform Clasificarii ocupatiilor din Romania)

1.1 Denumire interna post: (denumire personalizata, specifica unitatii – unde este cazul)

2. Cod COR: (conform Clasificarii ocupatiilor din Romania)

2.1 Cod intern: (codul specific postului in cadrul unitatii – unde este cazul)

3. Nivelul de instruire: (nivelul de pregatire teoretica si practica - studii)

4. Nivelul postului: (conducere/executie)

5. Locul desfasurarii muncii: (sectie/atelier/birou/serviciu/compartiment etc. din sediul social/punctul de lucru/alt loc de munca organizat al angajatorului, sau in lipsa unui loc de munca fix, modul in care isi va desfasura salariatul activitatea)

6. Relatii cu celelalte posturi:

(relatii de autoritate (subordonare) si colaborare pe care le detine angajatul in relatia cu ceilalți angajați

si va avea urmatoarele prevederi:
.....

3. Celealte elemente ale contractului individual de munca raman neschimbate.

Prezentul act aditional a fost incheiat in 2 exemplare, cate un exemplar pentru fiecare parte,
urmand sa-si produca efectele incepand cu data de

Angajator

SC SRL

Reprezentan legal⁷⁰

Salariat

.....

(Nume, prenume, semnatura)

.....

70 Potrivit regulilor specifice angajatorului (de ex. Director General, Administrator etc).

71. Model nota de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Antetul societatii

Nota de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal a salariatilor SC SRL³¹⁹

In atentia Salariatului/Salariatei

Avand in vedere prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protectia datelor) si ale Legii nr.190/2018 privind masuri de punere in aplicare a Regulamentului,

Subscrisa SC SRL , cu sediul in, inregistrata la Registrul Comertului din, sub nr., avand CUI/CIF....., nr. tel./fax, e-mail, in calitate de operator de date cu caracter personal, reprezentata de, avand calitatea de, nr. tel., e-mail

va informeaza prin prezenta despre prelucrarea datelor dumneavoastră personale si, in conformitate cu prevederile art. 13 din Regulamentul (UE) 2016/676, va aduce la cunostinta urmatoarele:

1. Scopul prelucrarii datelor cu caracter personal

In temeiul art. 6 alin. (1) lit. b), c) din Regulamentul (UE) 2016/676, respectiv, prelucrarea este necesara pentru executarea unui contract la care persoana vizata este parte sau pentru a face demersuri la cererea unei persoane vizate inainte de incheierea unui contract; prelucrarea este necesara in vederea indeplinirii unei obligatii legale ce revine operatorului, datele cu caracter personal ale salariatilor sunt

³¹⁹ Acest model de nota de informare este unul general si este dat ca exemplu. El poate fi folosit ca atare sau modificat, completat in functie de procedurile interne ale societatii, de modul in care angajatorul isi desfasoara activitatea.

VI. Iсторик actualizari

Actualizare 17 (02.01.2019):

- au fost aduse completari documentului in baza prevederilor OUG nr.114/2018 privind instituirea unor masuri in domeniul investitiilor publice si a unor masuri fiscal bugetare, modificarea si completarea unor acte normative si prorogarea unor termene, publicata in Monitorul Oficial nr. 1116 din 29 decembrie 2018. Astfel, au fost actualizate formularile/notele de subsol a formularelor: 42. Declaratie pe propria raspundere a salariatului la angajare; 43. Declaratie pe propria raspundere a salariatului incadarat in baza unui contract individual de munca cu timp partial; 44. Model declaratie pe propria raspundere a salariatului privind veniturile realizate in baza a doua sau mai multe contracte individuale de munca, a caror baza de calcul cumulata este cel putin egala cu salariul minim brut pe tara;
- a fost redenumit formularul 15. Decizie colectiva de majorare a salariului minim in Decizie colectiva / de constatare privind majorarea salariului prin efectul legii. Au fost actualizate formularul si notele de subsol si in baza prevederilor OUG nr.114/2018.

Actualizare 16 (16.12.2018):

- au fost aduse modificari notei de subsol a formularului 15 Decizie colectiva de majorare a salariului minim, in baza HG nr.937/2018 pentru stabilirea salariului de baza minim brut pe tara garantat in plata;
- a fost inlocuita adeverinta de asigurat necesara pentru Casa de sanatate, formularul 62 Adeverinta asigurat pentru Casa de Sanatate (model cadru), in baza Ordinului CNAS nr. 1549/2018 privind aprobatia Normelor metodologice pentru stabilirea documentelor justificative privind dobandirea calitatii de asigurat;
- a fost actualizat formularul 63. Adeverinta asigurat pentru medicul de familie/spital (model complex);
- au fost aduse completari notei de subsol a formularului 31. Decizie de concediere pentru motive care nu tin de persoana salariatului (concediere colectiva), in baza modificarilor aduse Codului muncii prin Legea nr.127/2018.

Actualizare 15 (26.07.2018):

- a fost adaugat un nou formular – 71. Nota de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal, intocmit in baza prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor