



Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice
INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ CARAȘ - SEVERIN
Str. Traian Lalescu nr. 22, cod poștal 320050, Reșița, jud. Caraș-Severin
Tel.: (0255) 214.419 Fax: (0255) 215.208
www.itmcaras.ro

Operator de date cu caracter personal, înregistrat la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sub nr. 6083

DOSARUL PERSONAL AL SALARIATULUI

conform H.G. nr.500/2011 privind registrul general de evidență a salariaților

Fiecare angajator are obligația de a înființa și transmite la inspectoratul teritorial de muncă un registru general de evidență a salariaților și de a-l prezenta inspectorilor de muncă, la solicitarea acestora.

Angajatorul, are și obligațiile de a întocmi un dosar personal pentru fiecare dintre salariați și de a păstra acest dosar în bune condiții la sediul acestuia.

Dosarul personal al salariatului conform art. 8 alin 1 din H.G nr.500/2011 privind registrul general de evidență a salariaților cuprinde:

- 1.actele necesare angajării:-** copie de pe buletin/cartea de identitate/pașaport sau dovada de rezidență;
 - copii de pe actele de studii
 - avizul medicului de medicina muncii(fîșa de aptitudini);
 - copii de pe certificatele de participare la cursurile de instruire sau perfecționare
- 2.contractul individual de muncă** însoțit de - oferta de angajare
 - fîșa postului
 - raportul de evaluare conform criteriilor stabilite
- 3.actele adiționale** privind încheierea, executarea, suspendarea, modificarea și încetarea contractului individual de muncă (ex: de modificare /completare a unuia dintre elementele raportului juridic de muncă; cererile de suspendare a raportului juridic de muncă, actul juridic prin care se dispune reluarea activității; actele juridice care atestă modificările salariale, inclusiv sporurile, actele juridice de desemnare/mandatare a angajatului să reprezinte angajatorul; actul juridic de încetare a raportului juridic de muncă etc.)
- 4.alte documente:** - cererile angajatului de efectuare a zilelor de concediu (de odihnă sau fără plată),
 - declarația pe propria răspundere privind persoanele aflate în întreținere pentru acordarea deducerii personale.

La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat angajatorul este obligat să îi elibereze acestuia conform prevederilor art.8 alin.3 din H.G. nr.500/2011 privind registrul general de evidență a salariaților :

- **copii** ale documentelor existente în dosarul personal;
- **copii** ale paginilor din registrul electronic (REVISAL) care cuprind înscrierile referitoare la persoana sa și /sau un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate, astfel cum rezultă din registrul general de evidență și din dosarul personal.

Sunt asimilați salariaților ,persoanele încadrate cu contract individual de muncă la următoarele categorii de angajatori: societăți comerciale (S.R.L, S.A), persoane fizice autorizate(P.F.A), întreprinderi individuale(I.I), asociații, fundații, organizații sindicale și patronale, orice alte organizații/instituții care sunt constituite și funcționează potrivit legislației române (inclusiv primăriile care încadrează asistenți personali ai persoanelor cu handicap).

Dosarele personale ale fiecărui salariat se vor păstra în condiții care să asigure securitatea datelor, precum și păstrarea lor îndelungată și corespunzătoare, cu respectarea prevederilor Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.