

## **Păstrarea corectă a dosarelor angajaților**

15.02.2018

La solicitarea compartimentului juridic al ISJ Hunedoara și ținând cont de o serie de probleme apărute în unele unități de învățământ, prezentăm în continuare o serie de prevederi legale referitor la dosarele personale ale angajaților.

Persoanele fizice sau juridice de drept privat, indiferent dacă au sau nu statutul de utilitate publică, precum și instituții/autorități publice/alte entități juridice care angajează personal în baza unui contract individual de muncă, în calitate de angajatori au obligația de a întocmi un dosar personal pentru fiecare dintre salariații încadrați cu contract individual de muncă, de a-l păstra în bune condiții la sediul angajatorului sau, după caz, la sediul secundar dacă este delegată competența încadrării personalului prin încheierea de contracte individuale de muncă, precum și de a-l prezenta inspectorilor de muncă, la solicitarea acestora.

Durata păstrării dosarului personal al salariatului este cea stabilită în Nomenclatorul arhivistic întocmit angajator, în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarul personal al salariatului cuprinde cel puțin următoarele documente:

- a) actele necesare angajării,
- b) contractul individual de muncă,
- c) actele adiționale și celelalte acte referitoare la modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă,
- d) acte de studii/certificate de calificare,
- e) orice alte documente care certifică legalitatea și corectitudinea completării în a registrul general de evidență a salariaților.

La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, angajatorii sunt obligați să îi elibereze acestuia copii ale documentelor existente în dosarul personal, în termen de 15 zile lucrătoare de la data solicitării. Documentele sunt eliberate în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către reprezentantul legal al angajatorului sau de persoana împuternicită de angajator.

La încetarea activității salariatului, angajatorii au obligația să îi elibereze acestuia o adeverință care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate, precum și un extras din registrul general de evidență a salariaților.

La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, angajatorii sunt obligați să îi elibereze acestuia un extras din registru, datat și certificat pentru conformitate, sau o adeverință care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate, astfel cum rezultă din registru și din dosarul personal, în termen de cel mult 15 zile de la data solicitării.

În situația în care angajatorul se află în imposibilitatea de a elibera un extras din registru, astfel cum este prevăzut mai sus, salariatul/fostul salariat poate solicita inspectoratului teritorial de muncă eliberarea unui extras din registru din care să rezulte activitatea desfășurată la acesta, în calitate de salariat.

Datele din registrul general de evidență a salariaților și dosarele personale ale fiecărui salariat se păstrează în condiții corespunzătoare, care să asigure securitatea datelor, precum și respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal și ale art. 25 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la statele de plată.

Angajatorii răspund pentru asigurarea acestor condiții, precum și pentru orice prejudiciu produs salariatului sau oricărei alte persoane fizice sau juridice prin încălcarea acestor obligații.

Inspectoratul teritorial de muncă în cauză eliberează documentul, în baza registrului electronic transmis de angajator, în termen de cel mult 15 zile de la data solicitării.

La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, inspectoratul teritorial de muncă asigură

---

accesul individual la datele personale din registru.

Condițiile, procedura de lucru și limitele accesului la informații se stabilesc cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal, prin ordin comun al ministrului muncii și justiției sociale și al ministrului comunicațiilor și societății informaționale.

Constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 300 lei la 1.000 lei încălcarea de către angajator a prevederilor art. 7 alin. (3)-(6) din Hotărârea nr. 905 din 14 decembrie 2017 privind registrul general de evidență a salariaților.

Contravenientul poate achita în cel mult 48 de ore de la data încheierii procesului-verbal ori, după caz, de la data comunicării acestuia jumătate din minimumul amenzii contravenționale prevăzute la alin. (2)-(5) din Hotărârea nr. 905/2017.

Prevederile privind contravențiile se completează cu dispozițiile Ordonanței Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 180/2002 , cu modificările și completările ulterioare.

Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor angajatorilor se fac de către inspectorii de muncă.