



Approbat:
ordinul nr. 12-D din
12.04 2025

REGULAMENT **privind gestionarea dosarului personal al salariatului** **IMSP Centrul de Sănătate Căușeni**

I. DISPOZIȚII GENERALE

- 1.1. Prezentul Regulament este elaborat și aprobat de către angajator în calitate de act normativ la nivel de unitate în conformitate cu prevederile articolelor 4 (lit.f) și 10 alin.(1) lit.e) din Codul Muncii al Republicii Moldova și reglementează conținutul, modul de întocmire, completare, actualizare, păstrare și acces la dosarul personal al angajaților (salariaților) din cadrul IMSP Centrul de Sănătate Căușeni.
- 1.2. Dosarul personal al salariatului reprezintă o totalitate de acte și informații, care cuprind date cu caracter personal și profesional despre persoana, care deține o funcție în instituție.
- 1.3. Pentru fiecare salariat se întocmește un singur dosar personal. Dosarul personal se întocmește în termen de 10 zile de la numirea salariatului în funcție, inclusiv prin cumul.
- 1.4. Dosarul personal al conducătorului instituției este gestionat de către Consiliul raional Căușeni – Fondator al instituției, organ abilitat să încheie cu acesta contractul individual de muncă și să-l numească în funcția dată.

II. CONȚINUTUL DOSARULUI PERSONAL

În dosarul personal al angajatului se includ următoarele documente:

- fișa personală de evidență a cadrelor (cu fotografie);
- cerere de angajare;
- buletinul de identitate/copie;
- fișa de post;
- diplome/copii;
- copiile de pe documentele ce confirmă realizarea diferitor modalități de formare profesională;
- copiile de pe certificatul ce atestă acordarea categoriei de calificare, după caz;
- contractul individual de muncă/copie;
- acorduri suplimentare semnate de părți, anexate la contractul individual de muncă al angajatului;
- copia ordinului (dispoziție, decizie, hotărâre) de angajare/numire;
- copia ordinului (dispoziție, decizie, hotărâre) privind transferul în alte funcții;
- copia ordinului (dispoziție, decizie, hotărâre) de suspendare a contractului individual de muncă;
- copia ordinului (dispoziție, decizie, hotărâre) privind încetarea contractului de muncă;
- certificatul medical -086, dacă e cazul.

Nu se permite ca în dosarul personal să se facă referiri la apartenența politică, religioasă sau la viața privată a salariatului.

III. ÎNTOCMIREA, COMPLETAREA, ACTUALIZAREA ȘI RECTIFICAREA DOSARULUI PERSONAL

- 3.1. Întocmirea dosarului personal se face de către persoana cu atribuții în domeniul serviciului resurse umane, potrivit fișei postului.
- 3.2. Actualizarea dosarului personal se efectuează prin includerea în dosarul personal de noi documente.
- 3.3. Actualizarea se realizează pe măsură ce în privința salariatului au fost emise noi documente, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data emiterii acestora. Responsabilitatea pentru actualizare revine persoanei responsabile de serviciul personal în instituție, care gestionează dosarele personale.

IV. ACCESUL LA DOSARUL PERSONAL ȘI LA DATELE CUPRINSE ÎN ACESTA

- 4.1. Salariatul are dreptul, ca urmare a solicitării verbale adresată specialistului în serviciul de personal, de acces la dosarul său personal.
- 4.2. Dreptul de acces la dosarul personal îl au de asemenea conducătorul instituției sau a subdiviziunii, în care își desfășoară activitatea de muncă salariatul.
- 4.3. Salariatul are dreptul, la cererea sa verbală sau scrisă adresată conducătorului instituției de primi:
 - copii de pe documentele din dosarul său personal sau certificate prin ștampila și semnătura conducătorului instituției;
 - certificate care să ateste informații cuprinse în dosarul său personal.
- 4.4. Copiile, extrasele și adeverințele pot fi obținute, în condițiile legii, și de către alte persoane sau organe, abilitate cu drepturi legale.
- 4.5. Persoanele, care au acces la datele cuprinse în dosarul personal au obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu care au făcut cunoștință, în condițiile legii.
- 4.6. Încălcarea normelor de confidențialitate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală în conformitate cu legislația în vigoare.

V. PĂSTRAREA DOSARULUI PERSONAL

- 5.1. Toate dosarele personale se păstrează în dulap special, la care are acces doar specialistul în serviciul personal din instituție. Se interzice scoaterea dosarelor personale din încăpea unde se păstrează, cu excepția cazurilor prevăzute de prezentul regulament.
- 5.2. Dosarul personal al salariatului ale cărui raporturi de muncă au încetat se păstrează de către Centrul de sănătate Căușeni.
- 5.3. În cazul reorganizării instituției, dosarele personale ale salariatului a căror raporturi de serviciu nu au fost modificate sau nu au încetat, se păstrează de către unitatea reorganizată.
- 5.4. În cazul lichidării unității dosarele personale ale salariaților se transmit organelor teritoriale a Serviciului de Stat Arhivă în baza unui proces-verbal.

VI. DISPOZIȚII FINALE

- 6.1. Controlul asupra aplicării/respectării prezentului regulament se pune în sarcina specialistului serviciului personal din cadrul instituției.
- 6.2. Modificarea și completarea prezentului regulament se face în modul stabilit pentru apropierea acestuia.
- 6.3. Documentele acumulate și perfectate, dosarul personal din unitate sunt în conformitate cu legislația arhivistică, acte de păstrare în modul stabilit.
- 6.4. Prezentul regulament se aduce la cunoștință angajaților instituției sub semnătură, în modul stabilit.
- 6.5. Prezentul Regulament este aprobat de șeful instituției și intră în vigoare la data aprobării.



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII AL REPUBLICII MOLDOVA
INSTITUȚIA MEDICO-SANITARĂ PUBLICĂ CENTRUL DE SĂNĂTATE CĂUȘENI**

MD- 4301 or. Căușeni str. Ana și Alexandru nr. 14, tel.+243 2-69-16; Fax.+243 2-69-16

www.cscausenim.md, e-mail: cs.causeni@ms.md

ORDIN nr. 12-A

din 18 aprilie 2025

**Cu privire la aprobarea
Regulamentului privind
gestionarea dosarului personal
al salariatului
IMSP Centrul de Sănătate Căușeni**

Având în vedere necesitatea aducerii în concordanță cu legislația în vigoare a actelor normative interne a IMSP CS Căușeni,

în temeiul art.4 lit.f) și 10 alin.(1) lit.e) din Codul Muncii al Republicii Moldova cu modificările și completările ulterioare,

ORDON:

1. A aproba Regulamentul privind gestionarea dosarului personal al salariatului IMSP Centrul de Sănătate Căușeni, conform prevederilor legislației în vigoare. (Anexă).
2. Regulamentul privind gestionarea dosarului personal al salariatului IMSP Centrul de Sănătate Căușeni, urmează a fi plasat pe pagina WEB a instituției pentru a fi adus la cunoștință tuturor angajaților.
3. Controlul îndeplinirii prezentului ordin se delegă specialistului serviciului personal din cadrul instituției.

Șef IMSP CS Căușeni

Valentina PANFILOV