



BUN VENIT!

Consecventi promovarii Accesului Liber la Informatie, noi, www.rauflorin.ro oferim gratuit comunitatii HR, Angajatilor si Managerilor,

Ordinul ministrului Justitiei nr. 389/2020 privind aprobarea Sistemului de evidenta a datelor pentru personalul din sistemul administratiei penitenciare

Formatul *Pdf contine imagini cu Linkuri catre articole si Instrumente profesionale de HR care includ Know - How si Experienta relevanta de business din organizatii de succes.

Fiti incurajat(a) sa va dezvoltati!

www.rauflorin.ro
22.02.2020

Ministerul Justitiei - MJ

Ordinul nr. 389/2020 privind aprobarea Sistemului de evidenta a datelor pentru personalul din sistemul administratiei penitenciare

Publicat in MOR 120/17.02.2020

In scopul asigurarii gestionarii unitare si eficiente a resurselor umane, precum si pentru urmarirea carierei personalului din sistemul administratiei penitenciare, avand in vedere prevederile art. 58 alin. (2) din Legea nr. 145/2019 privind statutul politistilor de penitenciare,

in conformitate cu prevederile Legii nr. 190/2018 privind masuri de punere in aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 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), cu modificarile ulterioare, si ale Legii nr. 363/2018 privind protectia persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de catre autoritatile competente in scopul prevenirii, descoperirii, cercetarii, urmaririi penale si combaterii infractiunilor sau al executarii pedepselor, masurilor educative si de siguranta, precum si privind libera circulatie a acestor date,

in temeiul art. 13 din Hotararea Guvernului nr. 652/2009 privind organizarea si functionarea Ministerului Justitiei, cu modificarile si completarile ulterioare, ministrul justitiei emite urmatorul ordin:

Art. 1 Se aproba Sistemul de evidenta a datelor pentru personalul din sistemul administratiei penitenciare, prevazut in anexa care face parte integranta din prezentul ordin.

Art. 2 La data intrarii in vigoare a prezentului ordin, Ordinul ministrului justitiei nr. 3.406/C/2012 pentru aprobarea Sistemului de evidenta a datelor pentru personalul din sistemul administratiei penitenciare, publicat in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 62 si 62 bis din 29 ianuarie 2013, se abroga.

Art. 3 Administratia Nationala a Penitenciarelor si unitatile din subordinea acesteia vor lua masurile pentru ducerea la indeplinire a dispozitiilor prezentului ordin.

Ministrul justitiei,
Marian Catalin Predoiu

Bucuresti, 3.02.2020

Nr. 389/C

ANEXA

SISTEMUL DE EVIDENTA a datelor pentru personalul din sistemul administratiei penitenciare

CAPITOLUL I Dispozitii generale

Art. 1 (1) Sistemul de evidenta a datelor pentru personalul din sistemul administratiei penitenciare (Sistem de evidenta) cuprinde totalitatea metodelor si regulilor privind inregistrarea, pastrarea, prelucrarea si circulatia documentelor de evidenta si constituie suportul necesar pentru fundamentarea deciziilor din domeniul managementului resurselor umane in Administratia Nationala a Penitenciarelor si unitatile subordonate acesteia.

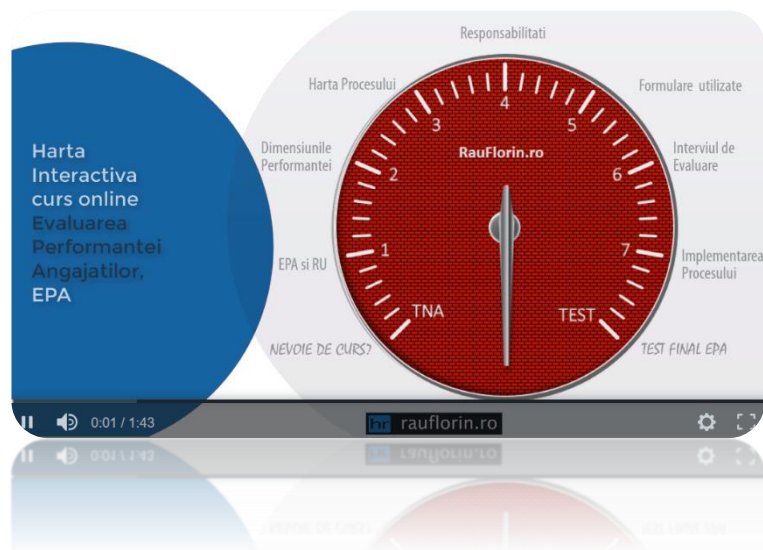
(2) Sistemul de evidenta cuprinde evidenta nominala si evidenta statistica a functionarilor publici cu statut special si a personalului civil din sistemul administratiei penitenciare.



(3) Evidenta datelor de personal se realizeaza prin structurile de resurse umane existente la nivelul Administratiei Nationale a Penitenciarelor si unitatilor subordonate.

(4) Personalul din cadrul structurilor de resurse umane din sistemul administratiei penitenciare respecta masurile tehnice si organizatorice implementate pentru asigurarea protectiei, securitatii si confidentialitatii documentelor si informatiilor de personal pe care le gestioneaza impotriva accesului neautorizat si a incidentelor de pierdere sau distrugere a acestora, cu respectarea legislatiei privind protectia datelor cu caracter personal si a legislatiei privind informatiile clasificate.

(5) In cazul in care are loc o incalcare a securitatii datelor cu caracter personal, operatorul notifica acest lucru Autoritatii Nationale de Supraveghere a Prelucrarii Datelor cu Caracter Personal, cu respectarea prevederilor legale incidente.



Art. 2 Organizarea evidentei personalului din sistemul administratiei penitenciare se realizeaza sub coordonarea directorului general al Administratiei Nationale a Penitenciarelor si a directorilor unitatilor subordonate.

Art. 3 In cuprinsul prezentului ordin, expresiile de mai jos au urmatorul inteles:

a) evidenta nominala - constituie orice informatie referitoare la datele personale si profesionale, relevante, referitoare la personalul existent si se asigura prin documentele ce se intocmesc si se actualizeaza permanent si prin aplicatia informatica de evidenta a datelor pentru personalul din sistemul administratiei penitenciare, in vederea cunoasterii situatiei socioprofesionale, a datelor personale privind starea si evolutia carierei profesionale a personalului, precum si a celor cu privire la acordarea drepturilor de personal;

b) evidenta statistica - constituie totalitatea documentelor ce se obtin prin prelucrarea datelor si informatiilor din evidenta nominala si se refera la realizarea scriptica/informatizata a unor situatii de personal;

c) dosarul profesional - constituie principalul document de evidenta nominala a personalului din sistemul administratiei penitenciare, care cuprinde date confidentiale cu caracter personal si profesional, informatii clasificate, precum si evolutia in cariera profesionala de la nasterea raporturilor de serviciu/munca, pana la incetarea acestora;

d) fisa de evidenta - constituie documentul de evidenta nominala care cuprinde principalele date personale si profesionale ale titularului si reprezinta documentul de baza prin care se dovedeste vechimea in sistemul administratiei penitenciare;

e) aplicatia informatica de evidenta a datelor pentru personalul din sistemul administratiei penitenciare - programul informatic care cuprinde totalitatea informatiilor cu privire la datele personale si profesionale ale personalului din sistemul administratiei penitenciare.

Art. 4 Seful structurii de resurse umane din Administratia Nationala a Penitenciarelor si sefii structurilor de resurse umane din unitatile subordonate raspund de actualizarea permanenta a datelor pentru personalul din competenta.

CAPITOLUL II Evidenta nominala

Art. 5 Evidenta nominala se realizeaza prin:

- dosarul profesional;
- fisa de evidenta;
- aplicatia informatica a resurselor umane.

Art. 6 (1) Dosarul profesional se intocmeste in exemplar unic, in termen de 30 de zile de la incadrarea in sistemul administratiei penitenciare, conform modelului prevazut in anexa nr. 1.

(2) Persoanele responsabile cu intocmirea si actualizarea dosarelor profesionale sunt obligate sa certifice inscrierile efectuate, in termen de 15 zile, prin semnatura si prin mentionarea in clar a numelui si functiei detinute, conform prevederilor prezentului ordin.

(3) Pe coperta interioara a dosarului profesional va fi inserata o fotografie color cu dimensiunea 9 x 12 cm in uniforma de oras, respectiv o fotografie in tinuta civila pentru personalul civil, pe care personalul este obligat sa o prezinte structurii resurse umane in termen de 30 de zile de la incadrare, respectiv in termen de 15 zile de la modificarea gradului profesional.

(4) Dosarul profesional are 9 sectiuni care cuprind, in mod obligatoriu, urmatoarele date si documente:

- Sectiunea 1:

Fisa matricola, al carei model este prevazut in anexa nr. 2, se completeaza de lucratorul de resurse umane, pe baza documentelor originale. Inregistrarile se fac numai in baza documentelor depuse de titular la dosarul profesional, precum si in baza actelor administrative ce privesc titularul, in copii certificate. La completarea fisei matricole, lucratorul de resurse umane confrunta datele inscrise cu titularul. Datele din dosarul profesional se confrunta cu titularul cel putin o data la 5 ani. Fisa matricola cuprinde date referitoare la:

- gradele militare si profesionale;
- starea civila (datele personale ale parintilor, sotului/sotiei titularului, copiilor, fratilor si surorilor titularului) - prezentarea documentelor pentru actualizarea datelor de stare civila este obligatia titularului dosarului profesional;
- studii;
- limbi straine cunoscute;
- descrierea fizica;
- condamnari;
- ocupatii anterioare incadrarii in sistemul penitenciar;
- alte date;
- functii indeplinite in cadrul sistemului penitenciar, inclusiv indeplinirea altor functii prin dispozitie zilnica pe unitate;
- modificari ale raporturilor de serviciu;
- decoratii conferite;



12. nivelul de acces la informatii clasificate;

13. gradatii;



14. schimbari intervenite dupa intocmirea fisei matricole;

15. starea de sanatate;

16. recompense;

17. sanctiuni disciplinare;

18. alte insemnari in timpul serviciului in sistemul penitenciar;

19. confruntarea datelor din fisa cu titularul.

- Sectiunea 2:

Juramantul de credinta, prevazut in anexa nr. 3, pentru functionarii publici cu statut special, incadrati in baza Legii nr. 145/2019 privind statutul politistilor de penitenciare, cu modificarile si completarile ulterioare.

- Sectiunea 3:

Fisa/Fisele postului

- Sectiunea 4:

Fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale

- Sectiunea 5:

Documente privind situatia socioprofesionala a personalului: copii de pe documentele care atesta participarea la cursurile de stagiu, pregatire, perfectionare, specializare si absolvirea acestora

- Sectiunea 6:

Fisa de evidenta a perioadelor care nu se iau in calcul la stabilirea timpului efectiv lucrat in conditii de munca, conform modelului prevazut in anexa nr. 4.

- Sectiunea 7:

1. Acte administrative, contracte individuale de munca, acte aditionale la acestea si comunicari:

a) acte administrative - ordine/decizii - care atesta incadrarea si numirea in functie, modificari salariale, modificari ale raporturilor de serviciu sau masuri disciplinare aplicate (copie certificata pentru conformitate cu originalul), dovada comunicarii acestora;

b) contractul individual de munca si actele aditionale la acesta - pentru personalul civil;

2. Actele prevazute la pct. 1 se pastreaza la nivelul unitatilor emitente.

3. Un exemplar al actelor prevazute la pct. 1 se incarca in format PDF in aplicatia informatizata de gestiune a datelor de personal.

- Sectiunea 8:

Alte documente care tin de evolutia si traseul profesional al titularului:

a) avizele psihologice la evaluarile periodice;

b) verificari speciale, cel putin o data la 3 ani, in evidentele operative ale politiei, numai pentru titular;

c) adeverinte medicale, certificate decizie medicala;

d) alte documente cu relevanta in evolutia si traseul profesional al titularului.

- Sectiunea 9:

A. Dosare

- Dosarul de incadrare cuprinde:

a) referatul de personal;

b) nota de cunoastere a situatiei socioprofesionale;

c) autobiografie;



d) verificarea in evidentele operative ale politiei, numai pentru titular;

e) avizul psihologic;

f) procesul-verbal cu rezultatele finale obtinute la concursul de incadrare, respectiv admitere;

g) fisa medicala de incadrare/adeverinta medicala, dupa caz;

h) dosarul de concurs, care cuprinde cel putin:

1. cererea de inscriere la concurs;

2. copia actului de identitate;

3. copia certificatului de nastere;

4. copia certificatului de casatorie, unde este cazul;

5. curriculum vitae - model european;

6. copia livretului militar, acolo unde este cazul;



7. copia diplomei de studii sau adeverinta in original aflata in perioada de valabilitate, care sa ateste absolvirea studiilor necesare pentru ocuparea postului scos la concurs, precum si foile matricole si, dupa caz, alte acte care atesta efectuarea unor specializari;

8. copia carnetului de munca sau orice adeverinta care sa ateste locurile de munca avute anterior, functiile ocupate, vechimea in munca si, dupa caz, in specialitate;

9. cazierul judiciar;

10. declaratia pe propria raspundere: ca nu i-au incetat raporturile de serviciu dintr-o functie publica, din motive disciplinare, in ultimii 5 ani - pentru candidatul din

sursa externa, ca nu se afla in evidenta cu sanctiuni disciplinare neradiate - pentru candidatul din sursa interna, ca nu a fost agent sau colaborator al organelor de securitate si nici al vreunui serviciu de informatii, dupa caz;

11. copia fisei de evaluare a performantelor profesionale individuale din anul anterior organizarii concursului - pentru candidatii din sursa interna;

12. alte documente care atesta indeplinirea cerintelor specifice postului scos la concurs, dupa caz. Indosarierea documentelor din dosarul profesional se face pe sectiuni, cronologic.

B. Alte tipuri de dosare constituite in timpul carierei, precum dosarele intocmite de catre comisiile de expertiza medico- militara, dosarele de cercetare administrativa.

Art. 7 (1) Fisa de evidenta, conform modelului prevazut in anexa nr. 5, care cuprinde:

a) fotografia titularului;

b) categoria profesionala din care face parte si unitatea unde este incadrat;

c) numarul dosarului din registrul de evidenta si codul informatic personal;

d) codul numeric personal;

e) numele si prenumele titularului;

f) prenumele parintilor;

g) dupa caz, numele avut anterior;

h) data si locul nasterii;

i) sexul;

j) nationalitatea;

k) starea civila;

l) numar copii;

m) vechimea in munca pana la incadrarea in sistem;

n) stagiul militar;

o) profesia la incadrare;

p) provenienta la incadrare;

q) data incadrarii in sistem;

r) gradul profesional la incadrare, respectiv gradul militar pentru personalul incadrat inaintea datei de 28 septembrie 2004;

s) data reincadrarii in sistem;

t) durata intreruperilor;

u) profesia actuala;

v) trecerea in alta categorie;



w) grade profesionale (militare) (personal civil) in sistemul penitenciar si felul acordarii;

x) data avansarii in gradul profesional;

y) numar act/data emiterii;

z) motivul neavansarii in gradul profesional;

aa) situatia familiala: date si informatii privind sotul/sotia titularului si copiii acestuia;

bb) functiile indeplinite si mutatii intervenite in timpul serviciului, inclusiv ca elev sau student in institutii care pregatesc personal pentru sistemul administratiei penitenciare;

cc) calificative anuale;

dd) studii absolvite;

ee) testarea psihologica;

ff) distinctii conferite;



gg) recompense si sanctiuni;

hh) numarul si data actului administrativ de incetare a raporturilor de serviciu;

ii) domiciliul sau resedinta titularului;

jj) numarul de telefon personal sau de serviciu, dupa caz.

(2) Fisa de evidenta se completeaza si se pastreaza de structura de resurse umane din unitatea unde este incadrat titularul, fiind actualizata ori de cate ori este cazul.

Art. 8 Fisa de evidenta si fisa matricola constituie actele oficiale prin care se dovedeste vechimea in sistemul administratiei penitenciare si traseul carierei

profesionale.

Art. 9 Organizarea informatiilor de natura personala si profesionala cuprinse in documentele de resurse umane se realizeaza si in format electronic prin aplicatia informatica de resurse umane.

Art. 10 Formele specifice de inregistrare a documentelor de resurse umane sunt:

a) registrul fiselor de evidenta, potrivit modelului prevazut in anexa nr. 6;

b) registrul de evidenta a dosarelor profesionale, conform modelului prevazut in anexa nr. 7;

c) registrul de evidenta a deciziilor de resurse umane, conform modelului prevazut in anexa nr. 8. In document se inregistreaza toate deciziile intocmite de structura de resurse umane privind incadrarea, numirea, mutarea, incetarea raporturilor de serviciu, avansarea in grad, acordarea de drepturi salariale, delegari, detasari, imputerniciri, concedii crestere si ingrijire copil, indemnizatii pentru cresterea copilului, alocari/incetari la plata chiriei, sanctiuni disciplinare, suspendari din functie, puneri la dispozitie/repunere in drepturi, mentinere in activitate si alte situatii care justifica decizia de resurse umane. Toate deciziile sunt inscise, pe scurt, in decizia zilnica pe unitate a conducatorului unitatii.

CAPITOLUL III Evidenta statistica

Art. 11 (1) Situatiile centralizatoare privind posturile prevazute, incadrate si vacante, pe corpuri profesionale si unitati se intocmeste lunar de catre structurile de resurse umane, in format electronic, si este prevazuta in anexa nr. 9.

(2) Pentru fundamentarea deciziilor, la solicitarea conducerii, pot fi generate si alte tipuri de situatii.

CAPITOLUL IV Accesul la dosarul profesional

Art. 12 (1) Personalul din sistemul administratiei penitenciare are acces la propriul dosar profesional, fara nicio ingradire, in spatiile structurilor de resurse umane, iar la cerere i se pot elibera copii de pe actele din dosar, cu respectarea prevederilor referitoare la circuitul documentelor clasificate.

(2) Personalul din sistemul administratiei penitenciare poate solicita, in scris, structurile de resurse umane din Administratia Nationala a Penitenciarelor, respectiv structurilor de resurse umane din unitatile subordonate eliberarea unor adeverinte care sa certifice informatii in legatura cu situatia profesionala.

(3) Directorul general al Administratiei Nationale a Penitenciarelor poate solicita, pentru studiu, dosarul profesional al oricarui angajat, fara nicio ingradire.

(4) Directorul general al Administratiei Nationale a Penitenciarelor dispune, in scris, eliberarea/transmiterea unor copii de pe documentele din dosarele profesionale, in conditiile Legii nr. 363/2018 privind protectia persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de catre autoritatile competente in scopul prevenirii, descoperirii, cercetarii, urmaririi penale si combaterii infractiunilor sau al executarii pedepselor, masurilor educative si de siguranta, precum si privind libera circulatie a acestor date.

(5) Au acces la dosarele profesionale, in spatiile structurilor de resurse umane:

a) directorul unitatii;

b) seful sectorului de activitate unde este incadrat titularul sau, dupa caz, persoana cu atributii privind evaluarea activitatii profesionale si conduitei acestuia;

c) personalul unor autoritati sau institutii publice, cu atributii de control;

d) personalul imputernicit al autoritatilor sau institutiilor publice in vederea cunoasterii situatiei profesionale a persoanei din sistemul administratiei penitenciare care a solicitat transferul la aceste autoritati sau institutii;

e) personalul structurilor de resurse umane din unitatile sistemului administratiei penitenciare, in vederea cunoasterii situatiei profesionale a persoanei din sistemul administratiei penitenciare care a solicitat mutarea la aceste institutii;



f) seful structurii de resurse umane si lucratorul structurii de resurse umane care are atributii privind evidenta personalului si are in gestiune dosarul profesional;

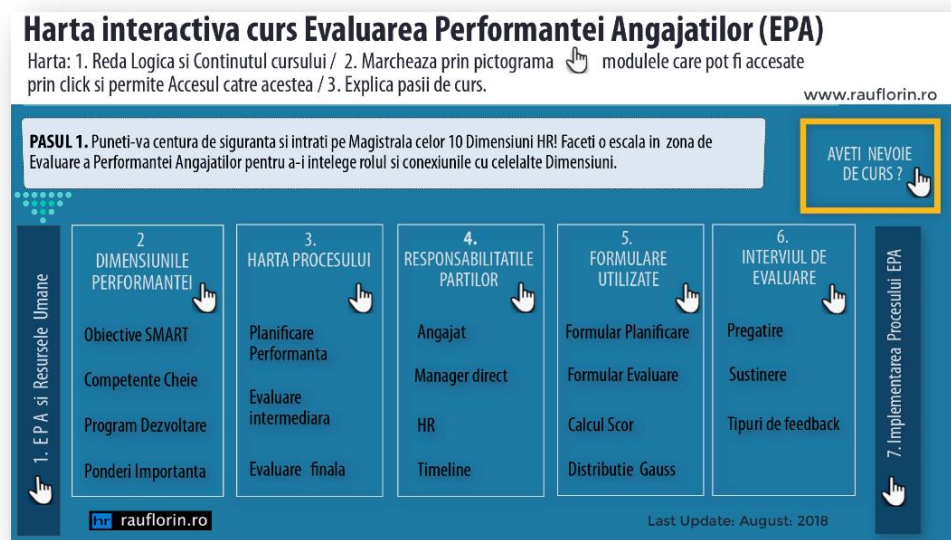
g) psihologul de personal.

(6) Pot solicita in scris si motivat, in conditiile prevazute de legislatia in vigoare, eliberarea/transmiterea unor copii de pe documentele din dosare, precum si anumite date continute de acestea:

a) presedintele comisiei de disciplina in a carei competenta se afla titularul, pentru solutionarea unor sesizari ce privesc persoana titularului;

b) comisia de cercetare administrativa, atunci cand datele solicitate sunt relevante pentru solutionarea cercetarii;

c) consilierii juridici din Administratia Nationala a Penitenciarelor si unitatile subordonate, in situatia in care institutia este parte intr-un proces cu titularul, iar datele solicitate sunt relevante pentru solutionarea cauzei;



d) instantele judecatoresti, precum si celelalte organe judiciare in acceptiunea Codului de procedura penala;

e) personalul mentionat la alin. (5), cu exceptia celui prevazut la lit. f).

(7) In cazurile prevazute la alin. (5) lit. c), d) si g), precum si in cele de la alin. (6) lit. a) -c), accesul la dosarul profesional sau furnizarea de date, precum si eliberarea unor copii de pe documentele continute de acesta se notifica titularului, cu ocazia prelucrării sau in termen de 30 de zile de la data prelucrării efective a datelor cu caracter personal, de catre lucratorul de resurse umane cu atributii privind evidenta personalului.

(8) In situatia prevazuta la alin. (6) lit. d), prelucrarea se notifica in conditiile alin. (7), cu exceptia cazurilor in care, conform legii, aceasta se excepteaza de la notificare.

(9) Persoanele care au acces la datele cuprinse in dosarul profesional au obligatia de a pastra confidentialitatea datelor cu caracter personal, in conditiile legii, prelucrarea acestora urmand a fi efectuata cu respectarea

principiilor stabilite la art. 5 din Regulamentul (UE) 679 din 27 aprilie 2016 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 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).

CAPITOLUL V Intocmirea, actualizarea si gestionarea documentelor si formelor specifice de inregistrare a documentelor de resurse umane

Art. 13 Lucratorii de resurse umane care au atributii privind evidenta personalului gestioneaza dosarele profesionale si fisele de evidenta care le sunt repartizate prin fisa postului de catre seful structurii de resurse umane.

Art. 14 Datele cuprinse in dosarul profesional sunt rectificate sau completate ori de cate ori intervine o schimbare in situatia socioprofesionala.

Art. 15 (1) Rectificarea sau completarea datelor din dosarul profesional se face pe baza documentelor originale.

(2) Actele originale prezentate de titular se restituie. Copiile de pe acestea, certificate pentru conformitate cu originalul de catre persoana care are atributii cu privire la evidenta personalului, se claseaza in dosarul profesional.

Art. 16 (1) In vederea pastrarii documentelor de evidenta in bune conditii, directorii de unitati sunt obligati sa asigure amenajarea unor spatii dotate cu mobilier corespunzator si compartimentate potrivit legislatiei. Spatiile respective trebuie sa indeplineasca conditiile necesare pentru asigurarea confidentialitatii datelor si sa respecte prevederile legale referitoare la informatiile clasificate.

(2) Au acces la aplicatia informatica de evidenta a datelor pentru personalul din sistemul administratiei penitenciare angajatii din cadrul structurilor resurse umane cu atributii in acest sens, stabilite prin fisa postului. Fiecare persoana care are acces la aplicatia informatica se identifica in aplicatie prin nume de utilizator, stabilindu-i-se drepturile si nivelul de vizualizare a datelor de personal. Pentru fiecare utilizator al aplicatiei informatice va functiona un jurnal al operatiunilor si interogarilor efectuate in baza de date.

Art. 17 (1) La structura de resurse umane din Administratia Nationala a Penitenciarelor se pastreaza:

- dosarele personalului incadrat in structura centrala a Administratiei Nationale a Penitenciarelor;
- dosarele directorilor, directorilor adjunsi si sefilor structurilor de resurse umane din unitatile subordonate numiti/imputerniciti in functii;
- fisele de evidenta ale personalului incadrat in structura centrala a Administratiei Nationale a Penitenciarelor.

(2) La structurile de resurse umane din unitatile subordonate se pastreaza:

a) dosarele profesionale ale functionarilor publici cu statut special, precum si ale personalului civil incadrat pe baza de contract individual de munca din unitate, altii decat cei prevazuti la alin. (1) lit. b);

b) fisele de evidenta ale personalului din unitate.

(3) Dupa incetarea raporturilor de serviciu, fisa de evidenta se pastreaza la structura de resurse umane pe o perioada de 70 de ani.

Art. 18 (1) Pentru personalul detasat intre unitatile sistemului administratiei penitenciare, dosarele profesionale insotite de o fotocopie a fisei de evidenta se pastreaza la unitatea unde titularii sunt detasati, cu respectarea prevederilor art. 17 alin. (1).

(2) Pentru personalul detasat in institutii din afara sistemului administratiei penitenciare, dosarele profesionale se pastreaza la unitatea unde titularii sunt incadrati, cu respectarea prevederilor art. 17 alin. (1).

(3) La mutarea/detasarea intre unitatile sistemului administratiei penitenciare, documentele de evidenta nominala se transmit structurilor de resurse umane cu respectarea prevederilor art. 17 alin. (1) si (2).



Art. 19 In cazul desfiintarii unitatii, documentele de evidenta ale personalului preluat de alte unitati se transmit acestora, iar cele ale personalului ale carui raporturi de serviciu au incetat se transmit arhivei Administratiei Nationale a Penitenciarelor.

Art. 20 (1) Personalul din sistemul administratiei penitenciare are obligatia sa aduca la cunostinta structurii de resurse umane modificarile privind domiciliul, dupa caz, resedinta, precum si schimbarile intervenite in starea civila sau date relevante din punct de vedere profesional, in termen de 15 zile de la producerea acestora.

(2) Datele si informatiile privind personalul din sistemul administratiei penitenciare care se transmit la structura de resurse umane din Administratia Nationala a Penitenciarelor contin, in mod obligatoriu, codul informatic, in scopul introducerii operative in aplicatia informatica de resurse umane.



Art. 21 (1) Dosarele profesionale ale personalului din sistemul administratiei penitenciare ale carui raporturi de serviciu au incetat se transmit la arhiva Administratiei Nationale a Penitenciarelor, potrivit termenelor stipulate in nomenclatorul arhivistic.

(2) Institutiile din sectorul de aparare, ordine publica si securitate nationala au acces la dosarul profesional, pentru personalul aflat in situatia prevazuta la alin. (1), in vederea cunoasterii situatii profesionale a persoanei care doreste angajarea la una dintre aceste institutii.

(3) Pentru personalul aflat in situatia prevazuta la alin. (1), la solicitarea instantelor judecatoresti, precum si a celorlalte organe judiciare in acceptiunea Codului de procedura penala ori, dupa caz, a consilierilor juridici din Administratia Nationala a Penitenciarelor si unitatile subordonate, in situatia in care institutia este parte intr-un

proces cu titularul caruia i-au incetat raporturile de serviciu, se elibereaza fotocopii ale documentelor din dosar. Eliberarea de copii se notifica titularului.

(4) Pentru personalul din sistemul administratiei penitenciare caruia i-au incetat raporturile de serviciu se elibereaza, la cerere, adeverinte care sa ateste activitatea profesionala desfasurata, vechimea in serviciu, in specialitate si in functie, grupele/conditiile in care se incadreaza locurile de munca in care si-au desfasurat activitatea, precum si fotocopii ale documentelor din dosarul profesional, cu respectarea legislatiei privind accesul la informatii clasificate.

CAPITOLUL VI Dispozitii tranzitorii si finale

Art. 22 Structurile de resurse umane din sistemul administratiei penitenciare gestioneaza organigrama si statul de organizare.

Art. 23 (1) Anexele nr. 1-9 fac parte integranta din prezentul sistem de evidenta a datelor pentru personalul din sistemul administratiei penitenciare.

(2) Toate tipizatele de evidenta nominala, generala, mentionate in anexe sunt tiparite de Baza de aprovizionare si gospodarie Bucuresti si vor fi transmise la solicitarea unitatilor.



Art. 24 Documentele de evidenta aflate in uz se utilizeaza pana la completare, iar cele noi se intocmesc conform prevederilor prezentului ordin.

Art. 25 (1) Evidenta nominala si statistica pentru personalul civil se realizeaza potrivit legislatiei specifice, completandu-se, dupa caz, cu prevederile prezentului ordin.

(2) Dosarul profesional al personalului contractual cuprinde, in principal, contractul individual de munca/actele aditionale la contractul de munca; fisa postului ocupat; certificatul de cazier judiciar; copii ale documentelor de identitate si ale celor de studii; curriculum vitae; certificatul medical de la angajare, precum si certificatul/fisa medicala periodica; documentele privind evaluarea anuala a activitatii; avansari in functie; sanctiuni disciplinare aplicate.

Art. 26 In aplicarea prezentei reglementari, Directia management resurse umane din Administratia Nationala a Penitenciarelor elaboreaza instructiuni privind regulile de completare, inregistrare, pastrare, prelucrare si circulatie a documentelor de evidenta.

ANEXA Nr. 1 la Sistemul de evidenta

ROMÂNIA



MINISTERUL JUSTIȚIEI

DOSAR PROFESIONAL

GRADUL PROFESIONAL

NUMELE TITULARULUI

PRENUMELE TATĂLUI

PRENUMELE TITULARULUI

Cod informatic _____

FIȘA MATRICOLĂ

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(cod numeric personal)

(numele, prenumele tatălui și prenumele titularului)

(schimbări de nume)

1. GRADE MILITARE ȘI PROFESIONALE

Grade militare și profesionale (sau personal civil)	Data acordării (avansări)	Numărul și data decretului/ordinului/deciziei	Observații*

* Se menționează felul avansării.

2. STAREA CIVILĂ

a) Născut(ă) la _____ în _____
de naționalitate _____ cu domiciliul în _____

Tatăl: _____
născut la _____ în _____ naționalitatea _____
de profesie _____ ocupația _____
locul de muncă _____
domiciliul _____
condamnări _____

Mama: _____
născută la _____ în _____ naționalitatea _____
de profesie _____ ocupația _____
locul de muncă _____
domiciliul _____
condamnări _____

b) Căsătorit(ă) la _____ cu _____
născut(ă) la _____ în _____ naționalitatea _____
de profesie _____ ocupația _____
locul de muncă _____
absolvent(ă) a _____
condamnări _____

Tatăl soției (sotului): _____
născut la _____ în _____ naționalitatea _____
de profesie _____ ocupația _____
locul de muncă _____
domiciliul _____
condamnări _____

Mama soției (sotului): _____
născută la _____ în _____ naționalitatea _____
de profesie _____ ocupația _____
locul de muncă _____
domiciliul _____
condamnări _____

c) **Copii**
Prenumele _____ născut(ă) la _____
în _____ naționalitatea _____
de profesie _____ ocupația _____
locul de muncă _____
domiciliul _____
condamnări _____

Prenumele _____ născut(ă) la _____
în _____ naționalitatea _____
de profesie _____ ocupația _____
locul de muncă _____
domiciliul _____
condamnări _____

Prenumele _____ născut(ă) la _____
în _____ naționalitatea _____
de profesie _____ ocupația _____
locul de muncă _____
domiciliul _____
condamnări _____

Prenumele _____ născut(ă) la _____
în _____ naționalitatea _____
de profesie _____ ocupația _____
locul de muncă _____
domiciliul _____
condamnări _____

d) Frații și surorile titularului

- numele și prenumele _____

născut(ă) la _____ în _____ naționalitatea _____
de profesie _____ ocupația _____
locul de muncă _____
domiciliul _____
condamnări _____

- numele și prenumele _____

născut(ă) la _____ în _____ naționalitatea _____
de profesie _____ ocupația _____
locul de muncă _____
domiciliul _____
condamnări _____

- numele și prenumele _____

născut(ă) la _____ în _____ naționalitatea _____
de profesie _____ ocupația _____
locul de muncă _____
domiciliul _____
condamnări _____

- numele și prenumele _____

născut(ă) la _____ în _____ naționalitatea _____
de profesie _____ ocupația _____
locul de muncă _____
domiciliul _____
condamnări _____

e) Frații și surorile soției (soțului)

- numele și prenumele _____

născut(ă) la _____ în _____ naționalitatea _____
de profesie _____ ocupația _____
locul de muncă _____
domiciliul _____
condamnări _____

- numele și prenumele _____

născut(ă) la _____ în _____ naționalitatea _____
de profesie _____ ocupația _____
locul de muncă _____
domiciliul _____
condamnări _____

- numele și prenumele _____

născut(ă) la _____ în _____ naționalitatea _____
de profesie _____ ocupația _____
locul de muncă _____
domiciliul _____
condamnări _____

3. STUDII

a) Civile: profesionale, liceale, postliceale, superioare, postuniversitare, masterat, doctorat (se va menționa denumirea instituției de învățământ absolvite, durata și forma studiilor și anul absolvirii)

b) Militare: se va menționa denumirea instituției militare de învățământ (școlii, facultății, cursului colegiului), arma, specialitatea militară, durata studiilor și anul absolvirii

c) Cursuri de pregătire urmate în sistemul administrației penitenciare* (instituția de învățământ și perioada

d) Titluri academice sau științifice; grade didactice și profesionale

4. LIMBI STRĂINE

Limbi străine și nivelul de cunoaștere (elementar, satisfăcător, bun, foarte bun, excelent)

5. DESCRIEREA FIZICĂ

Descrierea fizică: înălțimea _____ culoarea ochilor _____
culoarea părului _____ dacă poartă mustață/barbă _____
semne particulare _____

* Se completează pe parcursul carierei profesionale a titularului.

6. Dacă a fost CONDAMNAT: numărul sentinței, data, instanța care a pronunțat-o, pedeapsa aplicată și infracțiunea săvârșită. Dacă s-a pronunțat o hotărâre de amnistie, grațiere sau de anulare a pedepsei (numărul și data hotărârii).
Dacă a fost reabilitat.

7. OCUPAȚII ANTERIOARE ÎNCADRĂRII ÎN SISTEMUL DE APĂRARE, ORDINE PUBLICĂ ȘI SIGURANȚĂ NAȚIONALĂ

(după terminarea gimnaziului, școlii profesionale, liceului sau instituției de învățământ superior)

Intervalul		Funcții îndeplinite	Denumirea operatorului economic sau a instituției și localitatea	Nr. și data documentului care atestă vechimea în muncă
de la	până la			

8. ALTE DATE

(atestări ca specialist de clasă, permis auto și categoria)

Data completării _____

(gradul profesional, numele, prenumele și semnătura titularului fișei)

(gradul profesional, numele, prenumele și semnătura lucrătorului de resurse umane)

12. NIVELUL DE ACCES LA INFORMAȚII CLASIFICATE

Numărul autorizației de acces	Perioada de valabilitate	Nivelul acordat	Observații

13. GRADAȚII

Data acordării (ziua, luna, anul)	Numărul gradației acordate	Numărul, data ordinului/deciziei și unitatea care l-a emis	Observații

14. SCHIMBĂRI intervenite după întocmirea fișei matricole, care nu au spații rezervate în cuprinsul acesteia sau pentru care s-au completat spațiile

Data comunicării de către titular	Schimbări intervenite	Data producerii schimbării	Gradul profesional, numele, prenumele și semnătura titularului fișei matricole

15. STAREA DE SĂNĂTATE

a) Grupa sanguină

b) Internări în spital, concedii medicale (pentru cadrele medicale femei și concedii de maternitate), scutiri medicale

Perioada internării, concediului sau scutirii medicale	Mențiuni privind: internarea, locul și diagnosticul; concediul sau scutirea medicală acordată; diagnosticul, concediul de maternitate, numărul și data ordinului	Perioada internării, concediului sau scutirii medicale	Mențiuni privind: internarea, locul și diagnosticul; concediul sau scutirea medicală acordată; diagnosticul, concediul de maternitate, numărul și data ordinului

c) Clasări medicale și încetarea acestora (felul clasării, diagnosticul, organul care a hotărât clasarea sau ridicarea acesteia; denumirea și data documentului)

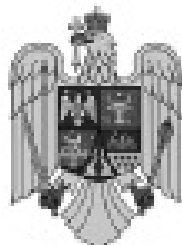
16. RECOMPENSE					
Nr. și data ord./dec.	Felul recompensei	De către cine a fost recompensat	Nr. și data ord./dec.	Felul recompensei	De către cine a fost recompensat

17. SANȚIUNI DISCIPLINARE					
Descrierea abaterii	Nr. act/ data emiterii	Sanțiunea disciplinară aplicată	De către cine a fost sancționat*	Radierea sancțiunii disciplinare	Observații

* Se va menționa și modalitatea de aplicare a sancțiunii disciplinare (direct sau la propunerea Comisiei de disciplină).

18. ALTE ÎNSEMNĂRI în timpul serviciului în sistemul penitenciar

ROMÂNIA
MINISTERUL JUSTIȚIEI



**JURĂMÂNTUL DE CREDINȚĂ AL
FUNCȚIONARULUI PUBLIC**

Eu, _____,

*Jur să respect Constituția,
drepturile și libertățile fundamentale ale omului,
să aplic în mod corect și fără părtinire legile țării,
să îndeplinesc conștiincios îndatoririle
ce îmi revin în funcția publică în care am fost
numit, să păstrez secretul profesional și să respect
normele de conduită profesională și civică.*

PRO PATRIA ET ORDINE IURIS

CONDUCĂTORUL INSTITUȚIEI

Titular

Data _____

ANEXA Nr. 7 la Sistemul de evidenta

Registrul dosarelor profesionale

Nr. crt.	Numele, prenumele tatalui si prenumele titularului	Gradul profesional	Functia/ Domeniul de activitate	Unitatea de unde provine (daca este cazul)	Nr. de intrare si data adresei cu care a fost transmis	Nr. dosar	Unitatea unde a fost transmis	Nr. si data adresei cu care a fost transmis	Observatii (motivul transmiterii)

Nr. crt.	Numele, prenumele tatalui si prenumele titularului	Gradul profesional	Functia	Unitatea de unde provine (daca este cazul)	Nr. de intrare si data adresei cu care a fost trimis	Nr. dosar	Unitatea unde a fost expediat	Nr. si data adresei cu care a fost expediat	Observatii (motivul expedierii)

ANEXA Nr. 8 la Sistemul de evidenta

Registrul evidenta decizii miscare personal

Nr. deciziei ¹	Data aplicarii deciziei ²	SUMARUL DECIZIEI ³													Cuprinsul deciziei	Data inregistrarii ⁴	Unitatea
		Incadrare	Incetarea raporturilor de serviciu	Mutare	Numire in functie	Avansare in grad	Aplicare sanctiuni disciplinare	Acordare drepturi salariale	Detasare	Delegare	Concediu crestere copil	Compensare chirie	Imputernicire	Alte situatii			

¹ Se inscrie incepand cu nr. 1, la inceputul fiecarui an calendaristic.

² Se inscrie data de la care decizia produce efecte.

³ Se va trece in dreptul situatiei pentru care este emisa decizia numarul de angajati la care face referire.

⁴ Se va trece data cand se semneaza decizia de catre conducatorul unitatii.

ANEXA Nr. 9 la Sistemul de evidenta

Situatie centralizatoare privind posturile prevazute, incadrate si vacante la data de

Situatie centralizatoare privind posturile prevazute, incadrate si vacante la data de

DOMENIUL DE ACTIVITATE	1. FUNCȚII							2. PERSONAL				3. MIȘCARE PERSONAL								
	FUNCȚII PREVĂZUTE LUNA ANTERIOARĂ	FUNCȚII RADATE	FUNCȚII ÎNFINȚATE	FUNCȚII PREVĂZUTE LUNA CURENTĂ	FUNCȚII ÎNCADRATE	FUNCȚII VACANTE	DIN CARE FUNCȚII DE CONDUCERE	PERSONAL EXISTENT	DIN CARE SUSPENDAT FUNCȚIE / RAPORTURI DE SERVICIU				DIN CARE PLUS LA DISPOZIȚIE	MUTĂRI ÎN UNITATE	MUTĂRI DIN UNITATE	ÎNCADRĂRI	PERDERI	TRECERE CORP OF.	DETAȘĂRI ÎN UNITATE	DETAȘĂRI DIN UNITATE
									ARESTARE PREVENTIVĂ	CREȘTERE COPIL	CONCEDIU FĂRĂ PLATĂ	ALTE MOTIVE								
1..																				
2..																				
TOTAL																				

4. DETALIERE ÎNCADRĂRI

PROVENIENȚĂ	SEX	VÂRSTĂ	STUDII	DOMENIUL DE ACTIV.	STARE CIVILĂ	NAȚIONALITATE			
							OF.	AG.	P.C.
							1..		
							2..		
							total OF.		
							1..		
							2..		
							total AG.		
							1..		
							2..		
							total P.C.		

5. DETALIERE IESIRI DIN SISTEM

MOTIV IESIRE DIN SISTEM	SEX	VÂRSTĂ	DOMENIUL DE ACTIV.	VECHIME SISTEM	STUDII	ȘCOLI STRUCTURI APĂRARE	STARE CIVILĂ			
								OF.	AG.	P.C.
								1..		
								2..		
								total OF.		
								1..		
								2..		
								total AG.		
								1..		
								2..		
								total P.C.		

Informațiile din situație pot fi detaliate în funcție de nevoi.

Hai la un curs online gratuit!

obiective SMART
editie revizuita

www.rauflorin.ro

image: Christine Sponchia

Formular de Evaluare a Performantelor Angajatilor