

1. Reglementare legală

In conformitate cu prevederile art. 8 din Hotărârea Guvernului nr. 295/2025 privind Registrul general de evidență a salariaților – REGES-ONLINE, publicată în Monitorul Oficial nr. 279 din 31 martie 2025, angajatorii au obligația de a întocmi un dosar personal pentru fiecare dintre salariați și de a-l prezenta inspectorilor de muncă, la solicitarea acestora.

Dosarul personal se păstrează în bune condiții:

- la sediul angajatorului;
- la sediul secundar, dacă este delegată competența încadrării personalului prin încheierea de contracte individuale de muncă. Într-adevăr, angajatorii pot delega competența de a înființa registrul de evidență a salariaților și de a păstra dosarul personal al salariaților. Sucursalele, agențiile, reprezentanțele sau alte asemenea unități fără personalitate juridică, precum și unitățile fără personalitate juridică ale instituțiilor/autorităților publice cărora le-a fost delegată competența încadrării personalului transmit datele în registrul privat/public la inspectoratul teritorial de muncă în a cărui rază teritorială își desfășoară activitatea.

sediul
principal

sediul
secundar

În situația în care angajatorul și salariatul au optat să utilizeze la încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată, angajatorul are obligația de a întocmi un dosar de personal în format electronic, cu respectarea prevederilor legale privind arhivarea documentelor în formă electronică, care va fi pus la dispoziția inspectorilor de muncă, la solicitarea acestora.

Constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 3.000 lei la 6.000 lei încălcarea obligației de a păstra dosarul personal la sediul angajatorilor sau, după caz, la sediul secundar, care are delegată competența încadrării personalului prin încheierea de contracte individuale de muncă.



Dosarele personale ale salariaților se vor păstra în condiții care să asigure securitatea datelor, cu respectarea prevederilor Regulamentul General privind Protecția Datelor (GDPR). Vom avea în vedere, de asemenea, prevederile art. 5 din Legea nr. 190/2018 privind măsurile de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679, publicată în Monitorul Oficial nr. 651 din 26 iulie 2018.

GDPR

Dacă datele solicitate la angajare trebuie stocate și prelucrate în temeiul unei obligații legale, nu este necesar consimțământul salariatului. În cazul datelor a căror prelucrare nu este obligatorie potrivit legii, dar recomandabilă, va trebui să atașăm și consimțământul salariatului.

În cazul în care prelucrarea se bazează pe consimțământ, operatorul trebuie să fie în măsură să demonstreze că persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal. O atenție deosebită va fi acordată garanțiilor de securitate a stocării datelor privind informațiile sensibile ale salariatului, inclusiv fotografia acestuia (*a se vedea, pe larg, tema I 23*).

consimțământ

2. Documente prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 295/2025 privind Registrul general de evidență a salariaților

Potrivit dispozițiilor art. 8 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 295/2025 privind Registrul general de evidență a salariaților, dosarul personal al salariatului cuprinde cel puțin următoarele documente:

a) Actele necesare angajării

- Copii după actele de identitate ale angajatului: buletin/carte de identitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie;
- Copii după actele de studii/calificări/formare profesională;
- Copie după permisul de conducere – dacă este cazul;
- Formularul de candidatură (inclusiv CV și, eventual, scrisori de referință, recomandări de la fostul loc de muncă – *a se vedea tema A 11*);
- Cererea de angajare;
- Informarea prealabilă la angajare;
- Fișa de aptitudini cu mențiunea „apt de angajare”, emisă de medicul de medicină a muncii (*a se vedea tema E 10*);
- Fișa de instruire la angajare privind sănătatea și securitatea în muncă;
- Certificatul de cazier judiciar – dacă este cazul;
- Caracterizări de la locurile de muncă anterioare sau de la ultima instituție de învățământ absolvită, după caz;
- Avizul de angajare – dacă angajatul este cetățean străin (extra-european – *a se vedea tema A 16*);
- Copii ale certificatelor de concediu medical.

b) Contractul individual de muncă și fișa postului

În privința contractului individual de muncă, la dosarul personal trebuie să existe dovada înmânării salariatului a unui exemplar din contractul individual de muncă.

De regulă, în practică, salariatul scrie pe contractul individual de muncă (exemplarul original care rămâne la dosarul personal): „*Am primit un exemplar original al contractului individual de muncă azi și semnează.*”



Procedând astfel, angajatorul dovedește îndeplinirea obligației stabilite în sarcina sa de art. 16 alin. (3) din Codul muncii, de a înmâna salariatului, anterior începerii activității, un exemplar din contractul individual de muncă.

Nerespectarea acestei obligații este sancționată cu amendă de la 1.500 lei la 2.000 lei.

c) Actele adiționale referitoare la modificarea contractului individual de muncă

d) Deciziile angajatorului referitoare la modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă

e) Orice alte documente care certifică legalitatea și corectitudinea completării în registru.

3. Documente necesare angajatorului

- a) Dovada comunicării salariatului a unui exemplar al regulamentului intern
- b) Declarație pe propria răspundere a salariatului privind situația personală

În această declarație salariatul va menționa:

Nr. crt.	Ce declară salariatul	Motiv
1.	Dacă și-a ales funcția de bază la angajatorul respectiv.	Declarația este necesară întrucât anumite drepturi se acordă numai la locul unde salariatul are funcția de bază: tichetele de masă, deducerea personală. Această declarație se dă doar angajatorului unde salariatul deține funcția de bază.
2.	Denumirea casei de sănătate unde este asigurat	Angajatorul declară în formularul 112 casa de asigurări de sănătate unde este asigurat salariatul. De aceea este necesar ca salariatul să îi furnizeze angajatorului această informație.
3.	Dacă este șomer la data angajării	În vederea angajării unei persoane provenind din rândurile șomerilor, angajatorul are obligația de a înainta AJOFM o cerere de repartiție. De aceea este necesar să cunoască dacă salariatul este șomer la data angajării.
4.	Dacă este persoană cu handicap	Este necesar ca angajatorul să cunoască dacă salariatul este încadrat în grad de handicap întrucât dacă salariatul este încadrat în grad de handicap grav sau accentuat, angajatorul nu calculează impozit pentru veniturile salariale întrucât salariatul este scutit.
5.	Dacă a fost salariat în luna angajării până la data angajării	Dacă reangajarea are loc în aceeași lună cu lichidarea, la stabilirea bazei de calcul pentru determinarea impozitului lunar aferent veniturilor realizate în această lună de la angajatorul următor nu se va lua în calcul deducerea personală. Astfel, dacă salariatul se angajează în cursul lunii, noul angajator nu îi acordă deducerea pentru veniturile salariale realizate în luna respectivă.

Această declarație complexă poate fi dată după următorul model:

Declarație individuală privind datele personale ale persoanelor încadrate cu contract individual de muncă

- TIP CONTRACT: 1. Contract de muncă cu timp normal
2. Contract de muncă cu timp parțial

Subsemnatul(a) _____, salariat(ă) la _____,
 punctul de lucru _____ cu domiciliul în _____,
 str. _____, nr. _____, bloc _____, scara _____, etaj _____, apart. _____,
 sector/județ _____, cod poștal _____, posesorul CI seria _____, nr. _____, eliberat

de _____, la data de _____, cod numeric personal _____,
declar următoarele:

Prin prezenta, declar pe propria răspundere că datele menționate în prezenta declarație sunt reale și cunosc situația actuală, cunoscând că falsul în declarație se pedepsește conform legii penale. Mă oblig să anunț angajatorul în termenul legal în cazul în care vor interveni schimbări în situația comunicată și să prezint acte justificative.

Declar că: DEȚIN/NU DEȚIN funcția de bază la această unitate (se va tăia opțiunea care nu corespunde)

TABELUL A

I. DEDUCEREA PERSONALĂ:		
Tip deducere:		Acte justificative
Deducerea personală		<input type="checkbox"/> certificat de naștere
		<input type="checkbox"/> carte de identitate
<input type="checkbox"/> sunt persoană cu dizabilități		<input type="checkbox"/> certificat de încadrare în grad de handicap

TABELUL B

II. DEDUCEREA PERSONALĂ PENTRU PERSOANE ÎN ÎNTREȚINERE:		
<p>Persoanele pe care le am în întreținere nu dețin terenuri agricole și silvice în suprafețe de peste 10.000 mp (20.000 mp în zone montane).</p> <p>Pentru copilul minor aflat în întreținerea părinților sau a tutorelui, deducerea personală se acordă fiecăruia dintre părinți, respectiv tutorelui.</p> <p>În cazul în care copilul este întreținut de ambii părinți, deducerea personală suplimentară (100 lei pentru fiecare copil cu vârsta de până la 18 ani, dacă acesta este înscris într-o unitate de învățământ) se acordă unuia dintre părinți prin prezentarea documentului care atestă înscrierea copilului într-o unitate de învățământ și a unei declarații pe propria răspundere din partea părintelui beneficiar.</p> <p>Pentru copilul minor provenit din căsătorii anterioare, dreptul de a fi preluat în întreținere revine părintelui căruia i-a fost încredințat copilul și/sau unuia dintre soți care formează noua familie, conform înțelegerii dintre aceștia, indiferent dacă s-a făcut o adopție cu efecte restrânse și chiar dacă părinții firești ai acestuia contribuie la întreținerea lui prin plata unei pensii de întreținere. Plata unei pensii de întreținere nu dă dreptul la preluarea în întreținere a copilului, părintelui obligat la această plată.</p> <p>Pentru copilul minor primit în plasament sau încredințat unei persoane ori unei familii, dreptul de a fi preluat ca persoană aflată în întreținere pentru acest copil se acordă:</p> <p>a) persoanei care l-a primit în plasament sau căreia i s-a încredințat copilul; sau</p> <p>b) ambilor soți care formează familia căreia i-a fost încredințat sau i-a fost dat în plasament copilul.</p>		
SECȚIUNEA 1		
Am în întreținere:		
<input type="checkbox"/> soț/soție		<input type="checkbox"/> certificat de căsătorie
nume prenume		<input type="checkbox"/> carte de identitate
cod numeric personal		<input type="checkbox"/> adeverință de venit
venit lei/lună		<input type="checkbox"/> declarație pe propria răspundere

SECȚIUNEA 2

<p><input type="checkbox"/> primul copil nume prenume cod numeric personal Este înscris într-o unitate de învățământ: DA/NU (se va tăia opțiunea care nu corespunde) Celălalt părinte BENEFICIAZĂ/NU BENEFICIAZĂ de deducere suplimentară pentru copil (se va tăia opțiunea care nu corespunde)</p>	<p><input type="checkbox"/> certificat de naștere <input type="checkbox"/> carte de identitate <input type="checkbox"/> hot. judecătorească încredințare <input type="checkbox"/> adeverință de la angajator <input type="checkbox"/> declarație pe propria răspundere <input type="checkbox"/> adeverință unitate de învățământ</p>
--	---

<p><input type="checkbox"/> al doilea copil nume prenume cod numeric personal Este înscris într-o unitate de învățământ: DA/NU (se va tăia opțiunea care nu corespunde) Celălalt părinte BENEFICIAZĂ/NU BENEFICIAZĂ de deducere suplimentară pentru copil (se va tăia opțiunea care nu corespunde)</p>	<p><input type="checkbox"/> certificat de naștere <input type="checkbox"/> carte de identitate <input type="checkbox"/> hot. judecătorească încredințare <input type="checkbox"/> adeverință de la angajator <input type="checkbox"/> declarație pe propria răspundere <input type="checkbox"/> adeverință unitate de învățământ</p>
---	---

<p><input type="checkbox"/> al treilea copil nume prenume cod numeric personal Este înscris într-o unitate de învățământ: DA/NU (se va tăia opțiunea care nu corespunde) Celălalt părinte BENEFICIAZĂ/NU BENEFICIAZĂ de deducere suplimentară pentru copil (se va tăia opțiunea care nu corespunde)</p>	<p><input type="checkbox"/> certificat de naștere <input type="checkbox"/> carte de identitate <input type="checkbox"/> hot. judecătorească încredințare <input type="checkbox"/> adeverință de la angajator <input type="checkbox"/> declarație pe propria răspundere <input type="checkbox"/> adeverință unitate de învățământ</p>
--	---

<p><input type="checkbox"/> al patrulea copil nume prenume cod numeric personal Este înscris într-o unitate de învățământ: DA/NU (se va tăia opțiunea care nu corespunde) Celălalt părinte BENEFICIAZĂ/NU BENEFICIAZĂ de deducere suplimentară pentru copil (se va tăia opțiunea care nu corespunde)</p>	<p><input type="checkbox"/> certificat de naștere <input type="checkbox"/> carte de identitate <input type="checkbox"/> hot. judecătorească încredințare <input type="checkbox"/> adeverință de la angajator <input type="checkbox"/> declarație pe propria răspundere <input type="checkbox"/> adeverință unitate de învățământ</p>
--	---

<p><input type="checkbox"/> părinte nume prenume</p>	<p><input type="checkbox"/> certificat de naștere <input type="checkbox"/> carte de identitate</p>
--	---

cod numeric personal		<input type="checkbox"/> hot. judecătorească încredințare
venit lei/lună		<input type="checkbox"/> adeverință de la angajator
		<input type="checkbox"/> declarație pe propria răspundere

SECȚIUNEA 3

<input type="checkbox"/> alte persoane		<input type="checkbox"/> certificat de naștere
nume prenume		<input type="checkbox"/> carte de identitate
cod numeric personal		<input type="checkbox"/> declarație salariat
venit lei/lună		<input type="checkbox"/> adeverință de venit
		<input type="checkbox"/> declarație pe propria răspundere
		<input type="checkbox"/> act notarial

<input type="checkbox"/> alte persoane		<input type="checkbox"/> certificat de naștere
nume prenume		<input type="checkbox"/> carte de identitate
cod numeric personal		<input type="checkbox"/> declarație salariat
venit lei/lună		<input type="checkbox"/> adeverință de venit
		<input type="checkbox"/> declarație pe propria răspundere
		<input type="checkbox"/> act notarial

<input type="checkbox"/> alte persoane		<input type="checkbox"/> certificat de naștere
nume prenume		<input type="checkbox"/> carte de identitate
cod numeric personal		<input type="checkbox"/> declarație salariat
venit lei/lună		<input type="checkbox"/> adeverință de venit
		<input type="checkbox"/> declarație pe propria răspundere
		<input type="checkbox"/> act notarial

SUNT ASIGURAT LA:		Acte justificative
<input type="checkbox"/> Casa asigurărilor de sănătate a apărării, ordinii publice, siguranței naționale și autorității judecătorești		
<input type="checkbox"/> Casa de asigurări de sănătate a județului		
<input type="checkbox"/> Casa de asigurări de sănătate a Municipiului București		

DATE NECESARE PENTRU STABILIREA CALITĂȚII DE ASIGURAT ÎN SISTEMUL ASIGURĂRILOR SOCIALE DE ȘOMAJ		
	DA/NU	Acte justificative
Sunt pensionar pe limită de vârstă		

DATE NECESARE PENTRU STABILIREA OBLIGAȚIEI ANGAJATORULUI DE A DECLARA ANUMITE INFORMAȚII CĂTRE AGENȚIA DE ȘOMAJ		
	DA/NU	Observații
Beneficiez de indemnizație de somaj		
Beneficiez de venit de completare		

Declar că nu sunt pus sub interdicție judecătorească.