



MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Registrul general de evidență al salariaților	Editia: I
	Cod: PO-SS.08	Revizia: 0 Pag. 1/8
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ **REGISTRUL GENERAL DE EVIDENȚĂ AL SALARIAȚILOR**

Ediția I, Revizia 0, Data 2024-02-23

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Registrul general de evidență al salariaților	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SS.08	Pag. 2/8

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Demeter Sorin-Marin	Director	2024-02-23	
2.	Verificat	Bota-Olelei Maria-Alina	Conducător compartiment	2024-02-23	
3.	Avizat	Demeter Sorin-Marin	Președintele comisiei de monitorizare	2024-02-23	
4.	Aprobat	Demeter Sorin-Marin	Conducător entitate	2024-02-23	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I			2024-02-23

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Secretariat			2024-02-23	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Demeter Sorin-Marin	2024-02-23	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	MAIER LAVINIA	2024-02-23	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	MAIER LAVINIA	2024-02-23	


4. Scopul procedurii

Prezenta procedură operațională are scopul de a stabili modalitatea corectă de completare a Registrului general de evidență al salariaților, în conformitate cu legislația în vigoare, în Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva.

5. Domeniul de aplicare

Procedura operațională se aplică de către personalul responsabil cu Resursele Umane din Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Registrul general de evidență al salariaților	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SS.08	Pag. 3/8 Exemplar nr. 1


- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003, Codul muncii- Republicare;
- Legea nr. 213 din 30 septembrie 2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii;
- Legea-cadru nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Legea nr. 144 din 20 mai 2022 pentru modificarea și completarea art. 34 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii;
- Legea nr. 129 din 15 iunie 2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea 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;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Hotărâre nr. 905 din 14 decembrie 2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulament nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Instrucțiuni nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
5.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
6.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică;
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;
9.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

7.2 Abrevieri

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Registrul general de evidență al salariaților	Editia: I Revizia: 0 Pag. 4/8
	Cod: PO-SS.08	Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PS	Procedură de sistem
3.	PO	Procedură operațională
4.	RU	Resurse Umane
5.	REVISAL	Registrul General de Evidență a Salariatilor

8. Descrierea procedurii

Modul de înființare al REVISAL

Procedura operațională stabilește modul de înființare a registrului general de evidență a salariaților și de completare și transmitere în registru a elementelor raportului de muncă, sub formă de date, de către următoarele categorii de angajatori:

- persoane fizice sau juridice de drept privat, indiferent dacă au sau nu statutul de utilitate publică;
- instituții/autorități publice/alte entități juridice care angajează personal în baza unui contract individual de muncă.

În registru se înregistrează, anterior începerii activității, datele menționate mai sus pentru persoanele care urmează să desfășoare activitate în baza unui contract individual de muncă încheiat potrivit prevederilor legale.

Fiecare angajator are obligația de a înființa un registru general de evidență a salariaților.

Registrul general de evidență a salariaților se va înregistra în prealabil la autoritatea publică competentă, potrivit legii, în a cărei rază teritorială se află domiciliul, respectiv sediul angajatorului, dată de la care devine document oficial.

Unitatea de învățământ are obligația să transmită datele în registru, către inspectoratul teritorial de muncă în a cărei rază teritorială își are sediul/domiciliul, în ordinea angajării. Răspunderea pentru corectitudinea datelor transmise în registru revine în exclusivitate unității de învățământ.

Completarea și transmiterea datelor în registru se realizează de persoanele care au aceste atribuții stabilite prin fișa postului în cazul unității de învățământ, care angajează personal în baza unui contract individual de muncă.

Unitatea de învățământ care completează și transmite datele în registru are obligația să prelucreze datele cu caracter personal ale salariaților, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal.

Procedura și actele pe care angajatorii sunt obligați să le prezinte la inspectoratul teritorial de muncă pentru obținerea parolei necesare pentru completarea și transmiterea datelor se stabilesc prin ordin comun al ministrului muncii și justiției sociale și al ministrului comunicațiilor și societății informaționale.

Completarea registrului

Registrul se întocmește în formă electronică.

Unitatea de învățământ completează registru în ordinea angajării persoanelor, cu următoarele date, fără a avea caracter limitativ:

a) datele de identificare ale unității de învățământ, care angajează personal în baza unui contract individual de muncă, cum ar fi: denumire, cod unic de identificare - CUI, codul de identificare fiscală - CIF, sediul social și numele și prenumele reprezentantului legal - pentru persoanele juridice;

b) datele de identificare ale salariaților, cum ar fi: numele, prenumele, codul numeric personal - CNP, cetățenia și țara de proveniență - Uniunea Europeană - UE, non-UE, Spațiul Economic European - SEE;


c) data încheierii contractului individual de muncă și data începerii activității;

d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România (COR) sau altor acte normative;

e) tipul contractului individual de muncă;

f) durata contractului individual de muncă, respectiv nedeterminată/determinată;

g) durata timpului de muncă și repartizarea acestuia, în cazul contractelor individuale de muncă cu timp parțial;

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Registrul general de evidență al salariaților	Editia: I Revizia: 0 Pag. 5/8
	Cod: PO-SS.08	Exemplar nr. 1

h) salariul de bază lunar brut, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri, astfel cum sunt prevăzute în contractul individual de muncă sau, după caz, în contractul colectiv de muncă;

i) datele de identificare ale utilizatorului, în cazul contractelor de muncă temporară;

j) data preluării prin transfer, cu respectarea legislației în vigoare, precum și datele de identificare ale angajatorului de la care se face transferul;

k) perioada, cauzele de suspendare și data încetării suspendării contractului individual de muncă, cu excepția cazurilor de suspendare în baza certificatelor medicale;

l) data și temeiul legal al încetării contractului individual de muncă.

Transmiterea registrului

Transmiterea registrului către inspectoratul teritorial de muncă, cu datele prevăzute pentru întocmirea registrului în forma electronică, se face după cum urmează:

- datele prevăzute la lit. a)-i) se transmit cel târziu în ziua anterioară începerii activității de către fiecare persoană care urmează să se afle într-un raport de muncă cu angajatorul în baza unui contract individual de muncă;
- datele prevăzute la lit. l) se transmit cel târziu la data încetării contractului individual de muncă/la data luării la cunoștință a evenimentului ce a determinat, în condițiile legii, încetarea contractului individual de muncă.

Orice modificare a datelor prevăzute la lit. d)-g) se transmite în registru cel târziu în ziua anterioară producerii modificării. Excepție fac situațiile în care modificarea se produce ca urmare a unei hotărâri judecătorești când înregistrarea în registru se face în termen de 20 de zile de la data la care angajatorul a luat cunoștință de conținutul acesteia.

Orice modificare a datelor prevăzute la lit. h) se transmite în registru în termen de 20 de zile lucrătoare de la data producerii modificării. Excepție fac situațiile în care modificarea se produce ca urmare a unei hotărâri judecătorești când transmiterea în registru se face în termen de 20 de zile lucrătoare de la data la care angajatorul a luat cunoștință de conținutul acesteia.

Orice modificare a datelor prevăzute la lit. a) și b) se transmite la inspectoratul teritorial de muncă în termen de 3 zile lucrătoare de la data apariției modificării.

Orice corecție a erorilor survenite în completarea registrului se face la data la care angajatorul a luat cunoștință de acestea.

Datele în registru se completează și se transmit on-line pe portalul Inspecției Muncii.

Evidența datelor din registru, transmise de angajatorii, se ține într-o bază de date administrată de Inspecția Muncii.

Inspecția Muncii, în calitate de operator de date cu caracter personal, administrează baza de date cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal.


Unitatea de învățământ are obligația de a transmite datele în registru la inspectoratul teritorial de muncă în a căruia rază teritorială se află sediul unității, cel târziu în ziua anterioară începerii activității de către primul salariat.

La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, unitatea de învățământ este obligată 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.

Datele din registru și dosarele personale ale fiecărui salariat se păstrează în condiții corespunzătoare, care să asigure securitatea datelor, respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal și ale legislației privind statele de plată. Unitatea de învățământ răspunde pentru asigurarea acestor condiții, precum și pentru orice prejudiciu produs salariatului sau oricărei alte persoane fizice sau juridice prin încălcarea acestor obligații.

În situația în care unitatea de învățământ se află în imposibilitatea de a elibera un extras din registru, 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. Inspectoratul teritorial de muncă în cauză eliberează documentul, în baza registrului electronic transmis de către unitatea de învățământ, 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.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Registrul general de evidență al salariaților	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SS.08	Pag. 6/8 Exemplar nr. 1

Unitatea de învățământ răspunde pentru asigurarea acestor condiții, precum și pentru orice prejudiciu produs salariatului sau oricărei alte persoane fizice sau juridice prin încălcarea acestor obligații.

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.

Registrul general de evidență a salariaților este accesibil online pentru salariați/foști salariați, în privința datelor care îi privesc. Dreptul de acces se limitează la vizualizarea, descărcarea și tipărirea acestor date, precum și la generarea online și descărcarea unui extras din registru.

Vechimea în muncă și/sau în specialitate poate fi dovedită și cu extrasul prevăzut anterior.

8.4. Contravenții

Constituie contravenție netransmiterea datelor prevăzute la întocmirea registrului, lit. a) - i) cel târziu în ziua anterioară începerii activității de către fiecare persoană care urmează să se afle într-un raport de muncă cu unitatea de învățământ, în baza unui contract individual de muncă și se sancționează cu amendă de 20.000 lei pentru fiecare persoană astfel identificată, fără a depăși valoarea cumulată de 200.000 lei.

Constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 5.000 lei la 8.000 lei următoarele fapte:

a) transmiterea datelor în registru cu elementele contractului individual de muncă, pentru care există dovada executării acestuia, respectiv prestarea muncii și plata salariului, mai târziu de ziua anterioară începerii activității;

b) refuzul de a pune la dispoziția inspectorului de muncă documentele care au stat la baza înscrierilor efectuate în registru;

d) netransmiterea datelor prevăzute la completarea registrului, lit. k)-l), conform termenelor stabilite de legislația în vigoare;

e) netransmiterea modificărilor aduse datelor prevăzute completarea registrului, lit. d)-h), cel târziu în ziua anterioară producerii modificării, sau în termen de 20 de zile lucrătoare de la data producerii modificării;

f) netransmiterea modificărilor aduse datelor prevăzute la completarea registrului, lit. a) și b), în termen de 3 zile lucrătoare de la data apariției modificării.

Constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 3.000 lei la 6.000 lei următoarele fapte:

a) completarea registrului de către alte persoane decât cele care au aceste atribuții stabilite prin fișa postului;

b) completarea registrului cu date eronate sau incomplete;

Constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 2.000 lei la 5.000 lei încălcarea obligației de a păstra dosarul personal la sediul unității de învățământ sau, după caz, la sediul secundar, care are delegată competența încadrării personalului prin încheierea de contracte individuale de muncă.

Constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 300 lei la 1.000 lei încălcarea de către unitatea de învățământ a prevederilor legate de eliberarea documentelor din dosarul personal al salariatului.

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


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 minimul amenzii contravenționale.

9. Responsabilități

Comisia de monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase.

Conducătorul unității de învățământ împreună cu persoanele responsabile

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Registrul general de evidență al salariaților		Editia: I
			Revizia: 0
			Pag. 7/8
Cod: PO-SS.08		Exemplar nr. 1	

- completează registrul în ordinea angajării persoanelor, cu datele prevăzute legal, fără a avea caracter limitativ;
- eliberează documentele din dosarul personal al salariatului și un extras din registru, către acesta, conform legislației în vigoare;
- prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal;
- transmite datele în registru la inspectoratul teritorial de muncă în a cărei rază teritorială se află sediul unității de învățământ, cel târziu în ziua anterioară începerii activității de către primul salariat;
- prezintă inspectorilor de muncă, la solicitarea acestora, dosarele angajaților.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

10.2 Formular analiză procedură


Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
					Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.									

10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

11. Anexe

- F-01-PO-SS.08 Diagrama de proces

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Registrul general de evidență al salariaților	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SS.08	Pag. 8/8 Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ REGISTRUL GENERAL DE EVIDENȚĂ AL SALARIAȚILOR

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	2
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	2
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	3
8. Descrierea procedurii	4
Modul de înființare al REVISAL	4
Completarea registrului	4
Transmiterea registrului	5
8.4. Contravenții	6
9. Responsabilități	6
Comisia de monitorizare	6
Conducătorul unității de învățământ împreună cu persoanele responsabile	6
10. Formulare	7
10.1 Formular evidență modificări	7
10.2 Formular analiză procedură	7
10.3 Formular distribuie procedură	7
11. Anexe	7