

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Registrul general de evidență a salariaților - REGES- ONLINE		Editia: I
			Revizia: 0
	Cod: PO-SS.22		Pag. 1/11 Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ **REGISTRUL GENERAL DE EVIDENȚĂ A SALARIAȚILOR** **- REGES-ONLINE**

Ediția I, Revizia 0, Data 2025-11-13

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Registrul general de evidență a salariaților - REGES-ONLINE	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SS.22	Pag. 2/11 Exemplar nr. 1

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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilitii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	MAIER LAVINIA	Secretar Sef	2025-11-12	
2.	Verificat	Bota-Olelei Maria-Alina	Conducător compartiment	2025-11-12	
3.	Avizat	Demeter Sorin-Marin	Președintele comisiei de monitorizare	2025-11-12	
4.	Aprobat	Demeter Sorin-Marin	Conducător entitate	2025-11-13	

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, Revizia 0			2025-11-13

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	Secretar	MAIER LAVINIA	2025-11-13	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Demeter Sorin-Marin	2025-11-13	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	MAIER LAVINIA	2025-11-13	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	MAIER LAVINIA	2025-11-13	

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură operațională stabilește condițiile de întocmire și accesare a Registrului general de evidență a salariaților, de completare și transmitere în acesta a elementelor contractului individual de muncă, privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea acestuia.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Registrul general de evidență a salariaților - REGES- ONLINE	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SS.22	Pag. 3/11 Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

Procedura operațională se aplică de către personalul responsabil cu activitatea de secretariat din colegiu.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003, Codul muncii-Republicare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 88/2018 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 53/2017 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii;
- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 1107/2025 pentru aprobarea Procedurii de acces în vederea completării, transmiterii și interogării datelor în/din Registrul general de evidență a salariaților - REGES-ONLINE;
- Hotărârea nr. 295/2025 privind Registrul general de evidență a salariaților - REGES-ONLINE;
- Regulamentul nr. 679/2016 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. 1/2018 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;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Compartiment;
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, 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 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;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Registrul general de evidență a salariaților - REGES- ONLINE	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SS.22	Pag. 4/11 Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
7.	Procedură operațională (PO) (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
8.	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;
9.	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;
10.	Beneficiarii primari ai educației și formării profesionale	Antepreșcolarii, preșcolarii, elevii, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională;
11.	REGES-ONLINE	Registrul general de evidență a salariaților online - platformă informatică destinată completării, transmiterii, gestionării, consultării și procesării datelor referitoare la elementele contractului individual de muncă, cu respectarea legislației în vigoare;
12.	Date	Elementele privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă.

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	SCIM	Sistemul de Control Intern Managerial
4.	REGES-ONLINE	Registrul general de evidență a salariaților online

8. Descrierea procedurii

Pentru persoanele care urmează să desfășoare activitate în baza unui contract individual de muncă, colegiul completează și transmite în Registru date, cel târziu în ziua anterioară începerii activității de către aceste persoane.

colegiul are obligația să completeze datele în Registru în ordinea cronologică a încheierii, modificării, suspendării și încetării contractului individual de muncă.

În situația în care colegiul a înființat sedii secundare, sucursale, agenții, reprezentanțe sau alte asemenea unități fără personalitate juridică, cărora le-a delegat competența încadrării personalului, poate delega acestora și competența completării și transmiterii datelor în Registru, în numele colegiului.

Dreptul și obligația privind completarea și transmiterea datelor în Registru sunt exclusiv ale colegiului.

Completarea și transmiterea datelor în Registru, precum și prelucrarea acestora se realizează de către unul sau mai mulți salariați, desemnați prin decizie scrisă de către colegiu, conform legislației în vigoare.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Registrul general de evidență a salariaților - REGES- ONLINE	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SS.22	Pag. 5/11 Exemplar nr. 1

Răspunderea pentru completarea, transmiterea și corectitudinea datelor transmise în Registru revine în exclusivitate colegiului.

colegiul care completează și transmite datele în registru are obligația să prelucereze datele cu caracter personal ale salariaților, cu respectarea legislației în vigoare.

Completarea registrului

Registrul se înființează în formă electronică, se completează și se transmite pe platforma informatică pusă la dispoziție de Inspekția Muncii.

colegiul completează și transmite în Registru următoarele date, fără a avea caracter limitativ:

- datele de identificare ale angajatorului, cum ar fi: denumirea, codul unic de identificare - CUI, codul de identificare fiscală - CIF, sediul social, numele și prenumele reprezentantului legal - pentru persoanele juridice, respectiv: numele, prenumele, codul numeric personal - CNP, domiciliul - pentru persoanele fizice;
- datele de identificare ale salariaților, cum ar fi: numele, prenumele, codul numeric personal - CNP, numărul de identificare fiscală - NIF, cetățenia și țara de proveniență - Uniunea Europeană - UE, din afara Uniunii Europene, Spațiul Economic European - SEE;
- pentru persoanele cu dizabilități, gradul, tipul de handicap și durata certificatului de încadrare în grad și tip de handicap;
- data încheierii contractului individual de muncă, numărul acestuia și data începerii activității;
- funcția/ocupația, conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative;
- tipul contractului individual de muncă;
- durata contractului individual de muncă, respectiv nedeterminată/determinată;
- locul de muncă, respectiv fix sau mobil;
- durata timpului de muncă și repartizarea acestuia;
- 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;
- datele de identificare ale utilizatorului, în cazul contractelor de muncă temporară;
- data transferului, precum și datele de identificare ale angajatorului la care se face transferul în condițiile legii;
- data la care începe și data la care încetează detașarea, precum și datele de identificare ale angajatorului la care se face detașarea;
- data la care începe și data la care încetează detașarea transnațională, statul în care urmează să se realizeze detașarea transnațională, denumirea beneficiarului /utilizatorului la care urmează să presteze activitatea salariatul detașat, precum și natura acestei activități;
- data la care începe și data la care încetează detașarea pe teritoriul unui stat care nu este membru al Uniunii Europene sau al Spațiului Economic European, statul în care urmează să se realizeze detașarea, denumirea beneficiarului/utilizatorului la care urmează să presteze activitatea salariatul detașat, precum și natura acestei activități;
- perioada, cauzele de suspendare și data încetării suspendării contractului individual de muncă;
- data și temeiul legal al încetării contractului individual de muncă.

Registrul se completează prin utilizarea portalului reges.inspectiamuncii.ro.

Transmiterea datelor

Transmiterea în Registru a datelor se face după cum urmează:

- datele prevăzute la lit. a)-k) se transmit cel târziu în ziua anterioară începerii activității pentru fiecare persoană care urmează să se afle într-un raport de muncă cu colegiul;
- datele prevăzute la lit. l) se transmit în termen de 5 zile lucrătoare de la data transferului, respectiv de la data preluării prin transfer;
- datele prevăzute la lit. m) se transmit cel târziu în ziua anterioară datei de începere/încetare a detașării salariatului;
- datele prevăzute la lit. n) și o) se transmit cel târziu în ziua anterioară datei de începere/încetare a detașării salariatului pe teritoriul altui stat;
- datele prevăzute la lit. p) se transmit cel târziu în ziua anterioară datei suspendării/datei încetării suspendării, cu excepția cazurilor de suspendare în baza certificatelor medicale, când transmiterea în Registru se face în termen de 3 zile lucrătoare de la data înregistrării la colegiu a certificatului de concediu medical, a absențelor nemotivate,

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Registrul general de evidență a salariaților - REGES- ONLINE	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SS.22	Pag. 6/11 Exemplar nr. 1

precum și a situațiilor de suspendare în caz de forță majoră, când transmiterea în Registru se face în termen de 3 zile lucrătoare de la data suspendării;

- datele prevăzute la lit. q) se transmit cel târziu la data încetării contractului individual de muncă/la data luării la cunoștință a evenimentului ce a determinat, conform legislație în vigoare, încetarea contractului individual de muncă.

Orice modificare a datelor prevăzute lit. b) și c) se transmite în Registru în termen de 3 zile lucrătoare de la data înregistrării la colegiu a documentului din care rezultă modificarea intervenită.

Orice modificare a datelor prevăzute lit. e)-i) 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 transmiterea în Registru se face în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care colegiul a luat cunoștință de conținutul acesteia.

Orice modificare a datelor prevăzute la lit. j) 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 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a luat cunoștință de conținutul acesteia.

Orice modificare privind perioada de detașare prevăzută la lit. m)-o) se transmite în Registru cel târziu în ziua anterioară producerii modificării.

Pe perioada detașării prevăzută la lit. m), transmiterea în Registru a suspendărilor prevăzute la lit. p) se face cel târziu în ziua anterioară datei suspendării/datei încetării suspendării, cu excepția cazurilor de suspendare în baza certificatelor medicale, când transmiterea în Registru se face în termen de 3 zile lucrătoare de la data înregistrării la angajator a certificatului de concediu medical, a absențelor nemotivate, precum și a situațiilor de suspendare în caz de forță majoră, când transmiterea în Registru se face în termen de 3 zile lucrătoare de la data suspendării. Modificările prevăzute la lit. h)-j) se completează și se transmit în Registru de către angajatorul la care s-a dispus detașarea, în termen de 3 zile lucrătoare de la data înregistrării la angajator a documentului din care rezultă modificarea intervenită, respectiv cel târziu în ziua anterioară 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 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a luat cunoștință de conținutul acesteia, sau cel mai târziu până la data încetării detașării, dacă aceasta este anterioară acestor termene.

Orice modificare a datelor prevăzute la lit. a) se transmite în Registru în termen de 3 zile lucrătoare de la data producerii modificării.

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

Dosarul personal

colegiul are obligația de a completa și de a transmite datele în Registru cel târziu în ziua anterioară începerii activității de către primul salariat.

colegiul are 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 colegiului 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.

În situația în care părțile au optat să utilizeze la încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată, colegiul are obligația de a întocmi un dosar de personal în format electronic, conform legislației în vigoare privind arhivarea documentelor în formă electronică, care va fi pus la dispoziția inspectorilor de muncă, la solicitarea acestora.

Dosarul personal al salariatului cuprinde cel puțin următoarele documente: actele necesare angajării, contractul individual de muncă, actele adiționale și celelalte acte referitoare la modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, acte de studii/certificate de calificare, precum și orice alte documente care certifică legalitatea și corectitudinea completării în Registru.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Registrul general de evidență a salariaților - REGES- ONLINE	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SS.22	Pag. 7/11 Exemplar nr. 1

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

La încetarea activității salariatului, colegiul are obligația să îi elibereze acestuia o adeverință care să ateste activitatea desfășurată, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate, precum și un extras din Registrul, certificat prin semnătură, conform legislației în vigoare.

La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, colegiul este obligată să îi elibereze acestuia o adeverință care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate, astfel cum rezultă din Registrul și din dosarul personal, în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data solicitării.

Dosarele personale ale fiecărui salariat se păstrează în condiții corespunzătoare, care să asigure securitatea datelor, precum și respectarea legislației în vigoare referitoare la protecția datelor cu caracter personal, cât și legislația în vigoare referitoare la arhivarea statelor de plată. colegiul răspunde pentru asigurarea acestor condiții, precum și pentru orice prejudiciu produs salariatului sau oricărei alte persoane fizice sau juridice prin încălcarea acestor obligații.

Contravenții

Constituie contravenție netransmiterea datelor prevăzute la lit. a)-j) cel târziu în ziua anterioară începerii activității de către fiecare persoană care urmează să se afle într-un raport de muncă cu colegiul 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 astfel următoarele fapte:

- netransmiterea în Registrul, cel târziu în ziua anterioară începerii activității pentru fiecare persoană care urmează să se afle într-un raport de muncă cu colegiul, a elementelor contractului individual de muncă, pentru care există dovada executării acestuia, respectiv prestarea muncii și plata salariului, cu declararea la Agenția Națională de Administrare Fiscală, în termenul legal, a elementelor contractului individual de muncă și a sumelor aferente drepturilor salariale, cu amendă de la 3.000 lei la 5.000 lei pentru fiecare persoană neînregistrată în Registrul;
- netransmiterea datelor prevăzute la lit. l), în termen de 5 zile lucrătoare de la data transferului, respectiv de la data preluării prin transfer, cu amendă de la 5.000 lei la 8.000 lei;
- netransmiterea datelor prevăzute la lit. m), cel târziu în ziua anterioară datei de începere/încetare a detașării salariatului, cu amendă de la 3.000 lei la 5.000 lei pentru fiecare situație de detașare neînregistrată în Registrul;
- netransmiterea datelor prevăzute la lit. n) și o), cel târziu în ziua anterioară datei de începere/încetare a detașării salariatului pe teritoriul altui stat, cu amendă de la 3.000 lei la 5.000 lei pentru fiecare situație de detașare neînregistrată în Registrul;
- netransmiterea datelor prevăzute la lit. p), cel târziu în ziua anterioară datei suspendării/datei încetării suspendării, cu excepția cazurilor de suspendare în baza certificatelor medicale, când transmiterea în Registrul se face în termen de 3 zile lucrătoare de la data înregistrării la angajator a certificatului de concediu medical, a absențelor nemotivate, precum și a situațiilor de suspendare în caz de forță majoră, când transmiterea în Registrul se face în termen de 3 zile lucrătoare de la data suspendării, cu amendă de la 3.000 lei la 5.000 lei pentru fiecare situație de suspendare neînregistrată în Registrul.

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

- netransmiterea modificărilor aduse datelor prevăzute la lit. b), c) și e)-j), în termen de:
 - 3 zile lucrătoare de la data înregistrării la angajator a documentului din care rezultă modificarea intervenită;
 - cel târziu în ziua anterioară producerii modificării. Excepție fac situațiile în care modificarea se produce ca urmare a unei hotărâri judecătorești, când transmiterea în Registrul se face în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a luat cunoștință de conținutul acesteia; zile lucrătoare de la data la care angajatorul a luat cunoștință de conținutul acesteia;
 - 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 Registrul se face în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a luat cunoștință de conținutul acesteia.
- netransmiterea modificărilor aduse datelor prevăzute la lit. m)-o), cel târziu în ziua anterioară producerii modificării;
- netransmiterea modificărilor aduse datelor prevăzute la lit. a), în termen de 3 zile lucrătoare de la data producerii

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Registrul general de evidență a salariaților - REGES-ONLINE	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SS.22	Pag. 8/11 Exemplar nr. 1

modificării;

- netransmiterea modificărilor aduse datelor prevăzute la lit. p) și q), cel târziu în ziua anterioară datei suspendării/datei încetării suspendării, cu excepția cazurilor de suspendare în baza certificatelor medicale, când transmiterea în Registru se face în termen de 3 zile lucrătoare de la data înregistrării la angajator a certificatului de concediu medical, a absențelor nemotivate, precum și a situațiilor de suspendare în caz de forță majoră, când transmiterea în Registru se face în termen de 3 zile lucrătoare de la data suspendării și cel târziu la data încetării contractului individual de muncă/la data luării la cunoștință a evenimentului ce a determinat, conform legislației în vigoare, încetarea contractului individual de muncă.

Constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 3.000 lei la 6.000 lei următoarea faptă: completarea Registrului cu date eronate sau incomplete.

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 colegiului 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 3.000 lei la 5.000 lei încălcarea de către colegiu a prevederilor referitoare la eliberarea de copii ale documentelor existente în dosarul personal, eliberarea în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către reprezentantul legal al colegiului sau de persoana împuternicită de colegiu, eliberarea unei adeverințe care să ateste activitatea desfășurată, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate, precum și un extras din Registru, certificat prin semnătură, eliberarea unei adeverințe 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 lucrătoare de la data solicitării precum și păstrarea în condiții corespunzătoare, care să asigure securitatea datelor, precum și respectarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal și a prevederilor referitoare la arhivarea statelor de plată.

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

Accesul salariaților/foștilor salariați la aplicația REGES-ONLINE

Accesul salariaților/foștilor salariați la aplicația REGES-ONLINE se face individual, după cum urmează:

- prin utilizarea identității digitale acordate de Autoritatea pentru Digitalizarea României, prin aplicația RoelD;
- prin utilizarea unui certificat digital calificat, conform legislației în vigoare;
- prin obținerea aprobării unei solicitări de activare a contului, de la inspectoratul teritorial de muncă căruia i se adresează la ghișeu, în baza identificării vizuale și verificării cărții de identitate a solicitantului.

Salariații pot obține extrase din Registru astfel:

- online, prin accesarea aplicației REGES-ONLINE, secțiunea "Registru pentru Salariați" sau a aplicației "Salariat", de pe telefonul mobil;
- de la Info Kioskul amplasat la sediul inspectoratului teritorial de muncă;
- de la angajatori;
- de la inspectoratul teritorial de muncă, în situația în care salariatul nu are nicio posibilitate tehnică de a obține acces la REGES-ONLINE.

Accesul unității de învățământ la aplicația REGES-ONLINE

Accesul colegiului la aplicația REGES-ONLINE se face individual, după cum urmează:

- prin utilizarea identității digitale acordate de Autoritatea pentru Digitalizarea României, prin aplicația RoelD;
- prin utilizarea unui certificat digital calificat, conform legislației în vigoare;
- prin obținerea aprobării unei solicitări de activare a contului, până la obținerea accesului conform lit. a) sau b), dar nu mai mult de 30 de zile, de la inspectoratul teritorial de muncă căruia i se adresează la ghișeu, în baza identificării vizuale și verificării cărții de identitate a solicitantului.

colegiul poate obține extrase din Registru prin accesarea aplicației REGES-ONLINE, secțiunea "Registru pentru Angajatori".

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională	Ediția: I
	Registrul general de evidență a salariaților - REGES- ONLINE	Revizia: 0
		Pag. 9/11
	Cod: PO-SS.22	Exemplar nr. 1

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 și copiile retrase.

Conducătorul unității de învățământ

- desemnează prin decizie scrisă, unul sau mai mulți salariați pentru realizarea completării și transmiterii datelor în Registru;
- asigură îndeplinirea la timp a obligației legale privind transmiterea datelor înainte de angajare;
- asigură organizarea și păstrarea dosarelor personalului, în format fizic sau electronic;
- semnează documentele eliberate sau împuternicește o persoană în acest scop;
- răspunde pentru nerespectarea cerințelor privind dosarele de personal și protecția datelor.

Compartimentul Secretariat

- operează datele în Registru;
- respectă termenele de transmitere a datelor în Registru;
- corectează prompt erorile;
- întocmește, actualizează și arhivează dosarul de personal;
- pregătește și eliberează adeverințe, copii ale documentelor, extras din registru, în baza solicitărilor.

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.	I	2025-11-13	0	2025-11-13	11	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Se modifică responsabilitățile persoanelor implicate în desfășurarea activității procedurate.; Se modifică conținutul procedurii în conformitate cu legislația în vigoare.; Se modifică termenii utilizați din procedură în conformitate cu legislația în vigoare; Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.	

10.2 Formular analiză procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	[MNG] Management	Bota-Olelei Maria-Alina			2025-11-12			

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională		Ediția: I
	Registrul general de evidență a salariaților - REGES- ONLINE		Revizia: 0
			Pag. 10/11
	Cod: PO-SS.22		Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
2.	[MNG] Management	Demeter Sorin-Marin			2025-11-12			

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

11. Anexe

- F-01-PO-SS.22 Model Decizie privind desemnarea persoanei responsabile cu completarea și transmiterea datelor în REGES-ONLINE
- F-02-PO-SS.22 Model Solicitare pentru eliberarea documentelor din dosarul personal
- F-03-PO-SS.22 Diagrama de proces

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Registrul general de evidență a salariaților - REGES- ONLINE	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SS.22	Pag. 11/11 Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ REGISTRUL GENERAL DE EVIDENȚĂ A SALARIAȚILOR - REGES-ONLINE	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
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	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
Completarea registrului	5
Transmiterea datelor	5
Dosarul personal	6
Contravenții	7
Accesul salariaților/foștilor salariați la aplicația REGES-ONLINE	8
Accesul unității de învățământ la aplicația REGES-ONLINE	8
9. Responsabilități	9
Comisia de monitorizare	9
Conducătorul unității de învățământ	9
Compartimentul Secretariat	9
10. Formulare	9
10.1 Formular evidență modificări	9
10.2 Formular analiză procedură	9
10.3 Formular distribuie procedură	10
11. Anexe	10