

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	REVISAL - REGISTRUL GENERAL DE EVIDENȚĂ AL SALARIAȚILOR Cod: PO – RU – 06	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 1 din 8

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

	Elemente privind responsabilii /operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Rusu Cristina	Secretar general U.A.T.		
1.2.	Verificat	Rusu Cristina	Secretar general U.A.T.		
1.3.	Avizat	Rusu Cristina	PC		
1.4.	Aprobat	Hrițcu Gheorghe	Primar		

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	REVISAL - REGISTRUL GENERAL DE EVIDENȚĂ AL SALARIAȚILOR Cod: PO – RU – 06	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 2 din 8

2. Formular evidență modificări

	Nr. ediției/ reviziei	Data ediției/ reviziei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Ediția I		X	X		
2.2.	Revizia 0					

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	REVISAL - REGISTRUL GENERAL DE EVIDENȚĂ AL SALARIAȚILOR Cod: PO – RU – 06	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 8

4. SCOP

- 4.1. Procedura reglementează modul de evidență a contractelor de muncă.
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5. DOMENIU DE APLICARE

- 5.1 Procedura se aplică de către Responsabilul RU având la dispoziție aplicația online:
<https://reges.inspectiamuncii.ro/>.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

- 6.2.1. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară

- 6.3.1. H.G. nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările ulterioare
- 6.3.2. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial la entitățile publice.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- 6.4.1. ROF, ROI, Planuri de acțiuni, dispoziții ale primarului.
- 6.4.2. Dispoziția primarului pentru numirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial.
- 6.4.3. Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial.
- 6.4.4. Nomenclatorul Clasificării Ocupațiilor din România (COR).
- 6.4.5. Nomenclatorul clasificării activităților economice (CAEN).

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

7.1.1. *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.

7.1.2. *Număr ediție* - număr de ordine acordat documentului la elaborare și/sau la o modificare de anvergură.

7.1.3. *Număr revizie* - număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni/ pagini).

7.1.4. *Procedură documentată* – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	REVISAL - REGISTRUL GENERAL DE EVIDENȚĂ AL SALARIAȚILOR Cod: PO – RU – 06	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 8

7.1.5. Procedură operațională (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.

7.1.6. 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.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

7.2.1. HG	= Hotărârea Guvernului
7.2.2. O.U.G.	= Ordonanța de Urgență a Guvernului României
7.2.3. SCIM	= Sistem de control intern managerial
7.2.4. CM	= Comisia de monitorizare
7.2.5. P.O.	= Procedură operațională.
7.2.6. PC	= Președintele Comisiei de monitorizare
7.2.7. ST	= Secretariat Tehnic al Comisiei de monitorizare
7.2.8. A.P.L.	= Administrație Publică Locală
7.2.9. R.O.F.	= Regulament de Organizare și Funcționare
7.2.10. R.O.I.	= Regulament de Ordine Interioară
7.2.11. CIM	= Contract individual de muncă
7.2.12. C.O.R.	= Clasificarea Ocupațiilor din România
7.2.13. REVISAL	= Registrul general de evidența al salariaților
7.2.14. ITM	= Inspectoratul Teritorial de Muncă

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Generalități

8.1.1. Procedura de transmitere a registrului general de evidență a salariaților în format electronic a fost stabilită de Ministerul Muncii, Solidarității sociale și Familiei. Angajatorul are obligația de a transmite registrul în format electronic la ITM.

8.1.2. Registrul se prezintă ITM la solicitarea acestuia.

8.1.3. Completarea și transmiterea registrului se face de către una sau mai multe persoane nominalizate prin dispoziție de către primar.

8.1.4. Responsabilul RU din cadrul primăriei completează registrul în ordinea angajării persoanelor, cu următoarele date, fără a avea caracter limitativ:

a) datele de identificare ale primăriei, cum ar fi: denumire, codul de identificare fiscală - CIF, sediul social și numele și prenumele reprezentantului legal

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;

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;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	REVISAL - REGISTRUL GENERAL DE EVIDENȚĂ AL SALARIAȚILOR Cod: PO – RU – 06	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 8

- i) datele de identificare ale utilizatorului, în cazul contractelor de muncă temporară;
- j) data transferului, precum și datele de identificare ale angajatorului la care se face transferul;
- k) data preluării prin transfer, astfel cum este prevăzut la art. 32 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și datele de identificare ale angajatorului de la care se face transferul;
- l) data la care începe și data la care încetează detașarea, precum și datele de identificare ale angajatorului la care se face detașarea;
- m) data la care începe și data la care încetează detașarea transnațională, definită de Legea nr. 16/2017 privind detașarea salariaților în cadrul prestării de servicii transnaționale, 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;
- n) 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;
- o) perioada, cauzele de suspendare și data încetării suspendării contractului individual de muncă, cu excepția cazurilor de suspendare în baza certificatelor medicale;
- p) data și temeiul legal al încetării contractului individual de muncă.

8.2. Modul de lucru

8.2.1. La angajarea unei persoane se înregistrează elementele de identificare: nume, prenume, cod numeric personal, cetățenia și țara de proveniență (UE, non-UE, Spațiul Economic European-SEE), data încheierii contractului individual de muncă și data începerii activității, funcția, ocupația conform COR, tipul contractului de muncă, repartizarea timpului (normă întreagă sau parțială), salariul, sporuri, concediul pentru creșterea copilului, detașarea, concediu paternal, data angajării și încetării contractului de muncă.

8.2.2. Transmiterea registrului către inspectoratul teritorial de muncă, cu datele prevăzute la pct. **8.1.4.**, se face după cum urmează:

- a) datele prevăzute la **pct 8.4.1. 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;
- b) datele prevăzute la **pct 8.4.1. lit. j) -k)** se transmit în termen de **5 zile lucrătoare de la data transferului**, respectiv de la data preluării prin transfer;
- c) datele prevăzute la **pct 8.4.1. lit. l)** se transmit cel **târziu în ziua anterioară datei de începere/încetare a detașării** salariatului;
- d) datele prevăzute la **pct 8.4.1. lit. m) și n)** se transmit cel târziu în ziua anterioară datei de începere/încetare a detașării salariatului pe teritoriul altui stat;
- e) datele prevăzute la **pct 8.4.1. lit. o)** se transmit cel târziu în ziua anterioară datei suspendării/datei încetării suspendării, cu excepția situației absențelor nemotivate când transmiterea în registru se face în termen de 3 zile lucrătoare de la data suspendării;
- f) datele prevăzute la **pct 8.4.1. lit. p)** 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.

8.2.3. Orice modificare a datelor prevăzute la **pct 8.4.1. 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.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	REVISAL - REGISTRUL GENERAL DE EVIDENȚĂ AL SALARIAȚILOR Cod: PO – RU – 06	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 8

8.2.4. Orice modificare a datelor prevăzute la pct **8.4.1. 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.

8.2.5. Orice modificare privind perioada de detașare prevăzută la pct **8.4.1. lit. l) -n)** se transmite în registru cel târziu în ziua anterioară producerii modificării.

8.2.6. Orice modificare a datelor prevăzute la pct **8.4.1. lit. a) și b)** se transmite la inspectoratul teritorial de muncă în termen de 3 zile lucrătoare de la data apariției modificării.

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

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

8.2.9. La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, primăria este obligată să îi elibereze acestuia copii ale documentelor existente în dosarul personal, în termen de 15 zile lucrătoare de la data solicitării.

8.2.10. Documentele sunt eliberate în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către primar sau de persoana împuternicită de acesta.

8.2.11. La încetarea activității salariatului, Compartimentul Resurse Umane are obligația să îi elibereze acestuia o adeverință care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate, precum și un extras din registru.

8.2.12. La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, Compartimentul Resurse Umane din cadrul primăriei are obligația 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.

8.2.13. Datele din registru și dosarele personale ale fiecărui salariat se păstrează în condiții corespunzătoare, care să asigure securitatea datelor, precum și respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal și ale art. 25 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la statele de plată. Angajatorii răspund pentru asigurarea acestor condiții, precum și pentru orice prejudiciu produs salariatului sau oricărei alte persoane fizice sau juridice prin încălcarea acestor obligații.

8.2.14. În situația în care primăria 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 angajator, în termen de cel mult 15 zile de la data solicitării.

8.2.15. Registrul electronic și dosarele personale ale fiecărui salariat se vor păstra în condiții care să asigure securitatea datelor, precum și păstrarea lor îndelungată și corespunzătoare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Instituția răspunde pentru asigurarea acestor condiții, precum și pentru orice prejudiciu produs salariatului, sau oricărei alte persoane fizice sau juridice, prin încălcarea acestor obligații.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Logistică: mobilier, rechizite, calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor.

8.3.2. Resurse umane

Personalul din cadrul primăriei cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE RESURSE UMANE	REVISAL - REGISTRUL GENERAL DE EVIDENȚĂ AL SALARIAȚILOR Cod: PO – RU – 06	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 8 din 8

8.3.3. Resurse financiare

Cotă parte din cheltuielile generale ale primăriei în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1	Responsabil Resurse umane -Întocmire și transmitere date.	E, V					
2	Președintele Comisiei de monitorizare -Avizează prezenta procedură		Av				
3	Primarul -Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură; -Aprobă/reaprobă prezenta procedură			A			
Notă: E - elaborat V – verificat A – aprobat							

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr de ex	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1	Dosar personal ale salariaților.	Responsabil RU						
2	REVISAL.	Responsabil RU						

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaeborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.	3
4	Scopul procedurii operaționale	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8	Descrierea procedurii operaționale	5
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8
10	Anexe, înregistrări, arhivări	8
11	Cuprins	8