

| | | |
|--------------------------------------|---|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: II-a |
| | COMPLETAREA ȘI RAPORTAREA EVIDENȚEI SALARIAȚILOR UTILIZÂND APLICAȚIA SOFTWARE REVISAL | Revizia 1 |
| | Cod: P.O. SCR 03 | Exemplar nr. 1 |

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

COMPLETAREA ȘI RAPORTAREA EVIDENȚEI SALARIAȚILOR UTILIZÂND APLICAȚIA SOFTWARE REVISAL

P.O. SCR 03

Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 1

| | | |
|--------------------------------------|---|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: II-a |
| | COMPLETAREA ȘI RAPORTAREA EVIDENȚEI SALARIAȚILOR UTILIZÂND APLICAȚIA SOFTWARE REVISAL | Revizia 1 |
| | Cod: P.O. SCR 03 | Exemplar nr. 1 |

| | | |
|--------------------------------------|---|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: II-a |
| | COMPLETAREA ȘI RAPORTAREA EVIDENȚEI SALARIAȚILOR UTILIZÂND APLICAȚIA SOFTWARE REVISAL | Revizia 1 |
| | Cod: P.O. SCR 03 | Exemplar nr. 1 |

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

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|---------|---|----------------------|-------------------------|------------|-----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.1 | Elaborat | Rotaru Margareta | Secretar | 10.10.2022 | |
| 1.2 | Verificat | Rusu Mihaela | Presedinte comisie SCIM | 12.10.2022 | |
| 1.3 | Aprobat | Pechianu Florin Gigi | Director | 14.10.2022 | |

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

| Nr. Crt | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|---------|---|----------------------|----------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2.1 | Ediția I-a | | | |
| 2.2 | Revizia 3 | | | 16.10.2020 |
| 2.3 | Ediția II-a | | | 29.09.2021 |
| 2.4 | Revizia 1 | | | 14.10.2022 |

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

| Nr. Crt | Scopul difuzării | Ex. nr. | Compartiment | Funcția | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura |
|---------|----------------------|---------|--------------|-------------------------|----------------------|---------------|-----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 3.1 | Informare / Aplicare | | Secretariat | Secretar | Rotaru Margareta | 14.10.2022 | |
| 3.2 | Aprobare | | Didactic | Director | Pechianu Florin Gigi | 14.10.2022 | |
| 3.3 | Verificare | | SCIM | Presedinte comisie SCIM | Rusu Mihaela | 14.10.2022 | |
| 3.4 | Arhivare | | Secretariat | Secretar | Rotaru Margareta | | |

| | | |
|--------------------------------------|---|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: II-a |
| | COMPLETAREA ȘI RAPORTAREA EVIDENȚEI SALARIAȚILOR UTILIZÂND APLICAȚIA SOFTWARE REVISAL | Revizia 1 |
| | Cod: P.O. SCR 03 | Exemplar nr. 1 |

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Utilizarea aplicației REVISAL.

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 director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

| | | |
|--------------------------------------|---|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: II-a |
| | COMPLETAREA ȘI RAPORTAREA EVIDENȚEI SALARIAȚILOR UTILIZÂND APLICAȚIA SOFTWARE REVISAL | Revizia 1 |
| | Cod: P.O. SCR 03 | Exemplar nr. 1 |

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, fiecare angajator are obligația de a înființa un registru general de evidență a salariaților, în format electronic, și de a-l transmite la Inspectoratul Teritorial de Muncă în a cărei rază teritorială își are sediul sau domiciliul.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea procedurată este inițiată de personalul compartimentului secretariat, are la baza contractele de muncă ale salariaților.

Inspekția Muncii pune la dispoziția angajatorilor specificațiile actualizate de completare a registrului de evidență a salariaților în format electronic, aferente soluției tehnice adoptate.

Specificațiile tehnice se adresează angajatorilor care utilizează aplicații proprii de gestiune a salariaților, altele decât Revisal, și detaliază structura registrului ce urmează a fi transmis, regulile de completare aferente fiecărui element.

Pentru suport tehnic și sugestii referitoare la registrul în format electronic, Inspekția Muncii pune la dispoziție adresa de e-mail suportregistru@inspectiamuncii.ro.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- REVISAL.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

- Compartimentul secretariat.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

- Directorul unității.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

- Compartimentul secretariat.

| | | |
|--------------------------------------|---|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: II-a |
| | COMPLETAREA ȘI RAPORTAREA EVIDENȚEI SALARIAȚILOR UTILIZÂND APLICAȚIA SOFTWARE REVISAL | Revizia 1 |
| | Cod: P.O. SCR 03 | Exemplar nr. 1 |

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Hotărârea Guvernului nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 129/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea ANSPDCP, precum și pentru abrogarea Legii nr. 129/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea ANSPDCP, 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;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, publicată în Monitorul Oficial nr. 492/2017, în vigoare de la 1 iulie 2017.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 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.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative;

| | | |
|--------------------------------------|---|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: II-a |
| | COMPLETAREA ȘI RAPORTAREA EVIDENȚEI SALARIAȚILOR UTILIZÂND APLICAȚIA SOFTWARE REVISAL | Revizia 1 |
| | Cod: P.O. SCR 03 | Exemplar nr. 1 |

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

| Nr. Crt | Termenul | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|---------|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 7.1.1 | 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; |
| 7.1.2 | Procedură de sistem (procedură generală) | Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică; |
| 7.1.3 | 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; |
| 7.1.4 | Document | Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut; |
| 7.1.5 | Aprobare | Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație; |
| 7.1.6 | Verificare | Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare; |
| 7.1.7 | Ediție a unei proceduri operaționale | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată; |
| 7.1.8 | Revizia în cadrul unei ediții | Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alteia asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate. |

7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---------|------------|--------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 7.2.1 | P.S. | Procedură de sistem |
| 7.2.2 | P.O. | Procedură operațională |
| 7.2.3 | E | Elaborare |
| 7.2.4 | V | Verificare |
| 7.2.5 | Ap. | Aplicare |
| 7.2.6 | Ah. | Arhivare |
| 7.2.7 | Scr | Secretariat |
| 7.2.8 | OPC | Ordonator principal de credite |
| 7.2.9 | Acp | Alte compartimente |

| | | |
|--------------------------------------|---|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: II-a |
| | COMPLETAREA ȘI RAPORTAREA EVIDENȚEI SALARIAȚILOR UTILIZÂND APLICAȚIA SOFTWARE REVISAL | Revizia 1 |
| | Cod: P.O. SCR 03 | Exemplar nr. 1 |

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Toți angajatorii sunt obligați, să întocmească și să completeze registrul general de evidență a salariaților, în formă electronică.

Conform prevederilor, fiecare angajator are obligația de a înființa un registru general de evidență a salariaților, în format electronic, și de a transmite la Inspectoratul Teritorial de Muncă în a cărui rază teritorială își are sediul sau domiciliul.

Registrul în format electronic se completează de către angajator cu ajutorul aplicației REVISAL (Registrul Evidență Salariați) distribuită gratuit de către Inspectia Muncii.

Depunerea on-line a declarației fiscale privind stabilirea comisionului datorat și a declarației inventar se face după obținerea de către angajator a datelor de autentificare și acces, respective "nume utilizator" și "parola".

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Registrul se întocmește în forma electronică.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Registrul se completează în ordinea angajării și cuprinde următoarele elemente:

- elementele de identificare a tuturor salariaților: numele, prenumele, codul numeric personal - CNP, cetățenia și țara de proveniență - Uniunea Europeană - UE, non-UE, Spațiul Economic European - SEE;
- data angajării;
- perioada detașării și denumirea angajatorului la care se face detașarea;
- funcția / ocupația conform specificației Clasificării Ocupațiilor din România (COR) sau altor acte normative;
- tipul contractului individual de muncă;
- durata normală a timpului de muncă și repartizarea acestuia;
- salariul, sporurile și quantumul acestora;
- perioada și cauzele de suspendare a contractului individual de muncă, cu excepția cazurilor de suspendare în baza certificatelor medicale;
- data încetării contractului individual de muncă.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- secretariat - ordonator de credite - compartimentul care a inițiat operațiunea.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

| | | |
|--------------------------------------|---|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: II-a |
| | COMPLETAREA ȘI RAPORTAREA EVIDENȚEI SALARIAȚILOR UTILIZÂND APLICAȚIA SOFTWARE REVISAL | Revizia 1 |
| | Cod: P.O. SCR 03 | Exemplar nr. 1 |

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Anterior transmiterii online sau depunerii la sediul ITM, trebuie generat registrul din aplicația Revisal într-un fișier cu extensia .rvs, urmând pașii de mai jos:

A. Cazul gestionării unui singur angajator în aplicația Revisal

Se apasă butonul Generare Registoru din meniul Registoru al aplicației.

Se vizualizează lista contractelor și se salvează registrul apăsând butonul Salvează:

Selectați locația în care se salvează fișierul .rvs care conține registrul electronic.

Numele fișierului .rvs generat de aplicație este standard și se compune din denumirea angajatorului, CUI-ul, data generării și alte informații. Fișierul cu extensia .rvs este codificat și prin urmare conținutul acestuia nu poate fi vizualizat așa cum era cazul pentru Inspectoratul Școlar, fișierelor .xml.

NOTĂ: Fișierul .rvs generat conține registrul integral din momentul generării, respectiv toți salariații și toate contractele acestora. Astfel, cu ocazia fiecărei transmiteri a registrului se vor transmite toți salariații și toate contractele în starea curentă, care include toate modificările operate până în acel moment. Această abordare este diferită față de cea anterioară prin care, din vechea aplicație Revisal, se transmiteau doar modificările operate într-un interval de timp.

B. Cazul gestionării mai multor angajatori în aplicația Revisal

Selecția angajatorului pentru care se dorește generarea registrului se realizează din butonul Schimbare registoru angajator din meniul Registoru al aplicației. Se selectează angajatorul dorit, după care se generează registrul similar cazului prezentat anterior.

C. Cazul utilizării aplicațiilor proprii de gestiune a salariaților, altele decât Revisal

Structura fișierului aferent registrului generat din aplicațiile proprii trebuie să respecte specificațiile tehnice publicate pe www.inspectiamuncii.ro.

Fișierul XML astfel generat se verifică și se validează cu ajutorul aplicației Revisal, din butonul Validare registoru nonRevisal. În urma operației de validare, dacă fișierul XML este corect, aplicația Revisal generează registrul în format .rvs care trebuie transmis. Dacă sunt detectate erori la verificarea fișierului XML, acestea sunt afișate pe ecran iar fișierul trebuie corectat corespunzător.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Transmiterea on-line a registrului

1. În vederea transmiterii on-line a registrului se accesează link-ul <http://reges.inspectiamuncii.ro>;

2. Se apasă butonul din partea stângă - Acces portal;

Pentru acces în aplicația on-line se completează utilizatorul și parola și se apasă butonul Autentificare.

3. Aplicația on-line are 2 pagini de lucru accesibile din butoanele Preluare registoru și Raport preluări. În vederea efectuării transmiterii, se selectează fișierul .rvs aferent registrului ce urmează a fi transmis, prin intermediul butonului indicat;

4. Încărcarea fișierului .rvs, respectiv transmiterea registrului, se realizează prin apăsarea butonului Preluare Registoru. În urma transmiterii se afișează în partea de jos a ecranului mesajul „Registoru a fost salvat cu succes și urmează a fi procesat. Vă rugăm să consultați Raportul preluări pentru a vedea rezultatul procesării. În funcție de gradul de solicitare, procesarea poate să dureze de la câteva minute până la câteva ore;

5. Pentru a vizualiza istoricul transmiterii registrului se accesează pagina Raport preluări din aplicația online.

Dacă în urma procesării fișierului .rvs sunt detectate erori, acestea sunt vizualizate în Istoric erori. Erorile semnalate trebuie corectate în cadrul aplicației Revisal sau aplicației proprii de gestiune a salariaților, după care trebuie generat un nou registoru, care trebuie transmis din nou.

Dacă fișierul procesat este corect, încărcarea se efectuează cu succes și se vizualizează în Istoric preluări. Codul de încărcare identifică în mod unic fiecare transmitere a registrului efectuată cu succes.

| | | |
|--------------------------------------|---|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: II-a |
| | COMPLETAREA ȘI RAPORTAREA EVIDENȚEI SALARIAȚILOR UTILIZÂND APLICAȚIA SOFTWARE REVISAL | Revizia 1 |
| | Cod: P.O. SCR 03 | Exemplar nr. 1 |

6. Pentru a vizualiza lista salariaților din registrul transmis se dă click pe linia aferentă încărcării. În fereastra nou deschisă se pot filtra pentru vizualizare contractele Active, Încetate sau Toate și se pot vizualiza contractele fiecărui salariat cu click pe semnul + afișat în partea stângă a salariatului.

Solicitarea și obținerea parolei pentru transmiterea on-line a registrului

1. Obținerea parolei de către angajatori se face la sediul ITM în a cărui rază teritorială își au sediul sau domiciliul, în baza prezentării următoarelor documente:

- solicitarea scrisă pentru eliberarea parolei;
- împuternicire semnată și ștampilată de angajator, în cazul în care persoana care solicită obținerea parolei este alta decât reprezentantul legal al angajatorului;
- copia certificatului de înmatriculare al angajatorului;
- copia actului de identitate al persoanei împuternicite;

2. Obținerea parolei de către unitățile fără personalitate juridică ale angajatorilor (sucursale, agenții, etc.) se face la sediul ITM în a cărui rază teritorială acestea își desfășoară activitatea, în baza prezentării următoarelor documente:

- solicitarea scrisă pentru eliberarea parolei (model anexat);
- împuternicire semnată și ștampilată de reprezentantul legal al unității fără personalitate juridică, în cazul în care persoana care solicită obținerea parolei este alta decât reprezentantul legal al unității;
- copia certificatului de înmatriculare al angajatorului;
- copia certificatului fiscal al unității fără personalitate juridică;
- copia actului de identitate al persoanei împuternicite;
- copia delegării de competență pentru încadrarea personalului prin încheierea de contracte individuale de muncă;

g) copia delegării de competent pentru înființarea și completarea registrului general de evidență a salariaților în format electronic.

3. Obținerea parolei este condiționată din motive juridice și tehnice de transmiterea registrului. Această transmitere a registrului trebuie să fie prealabilă solicitării parolei, putând fi urmată imediat, cu ocazia aceleiași prezente la sediul ITM, de solicitarea și obținerea parolei pentru transmiterea on-line a registrului.

Registrul se transmite la inspectoratul teritorial de muncă în format electronic, prin utilizarea uneia dintre următoarele modalități:

- prin completarea on-line a bazei de date existente pe portalul Inspecției Muncii;
- prin e-mail, pe baza de semnătură electronică;
- prin depunerea la sediul inspectoratului teritorial de muncă în format electronic, însoțit de o adresă de înaintare semnată de angajator.

Evidența registrelor, respectiv a datelor cuprinse în acestea, transmise de angajatori/prestatori de servicii, se ține într-o bază de date organizată la nivelul Inspecției Muncii.

Procedura privind transmiterea registrului în format electronic se stabilește prin ordin al ministrului muncii, familiei și protecției sociale, după adoptarea soluției tehnice a registrului în format electronic și în funcție de aceasta.

Angajatorii sau, după caz, prestatorii de servicii au obligația de a completa și transmite registrul la inspectoratul teritorial de muncă în a cărui rază teritorială își au angajatorii sediul sau domiciliul, după caz, cel târziu în ziua lucrătoare anterioară începerii activității de către primul salariat, cu obligația completării acestuia.

Registrul se păstrează în forma electronică la sediul angajatorului și, după caz, la sediul sucursalei, agenției, reprezentanței sau al altor asemenea unități fără personalitate juridic al care au delegată competența înființării registrului.

Dosarul personal al salariatului

Angajatorul are obligația de a întocmi un dosar personal pentru fiecare dintre salariați, de a păstra în bune condiții la sediu, precum și de a-l prezenta inspectorilor de muncă, la solicitarea acestora. Dosarul personal al salariatului cuprinde cel puțin următoarele documente: actele necesare angajării, contractul

| | | |
|--------------------------------------|---|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: II-a |
| | COMPLETAREA ȘI RAPORTAREA EVIDENȚEI SALARIAȚILOR UTILIZÂND APLICAȚIA SOFTWARE REVISAL | Revizia 1 |
| | Cod: P.O. SCR 03 | Exemplar nr. 1 |

individual de muncă, actele adiționale și celelalte acte referitoare la modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă, acte de studii/certificate de calificate, precum și orice alte documente care certifică legalitatea și corectitudinea completării în registru.

La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat angajatorul este obligat să îi elibereze acestuia:

- a) copii ale documentelor existente în dosarul personal;
- b) copii ale paginilor din registrul electronic care cuprind înscrierile referitoare la persoana sa și/sau un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate, astfel cum rezultă din registrul general de evidență și din dosarul personal, în termen de cel mult 15 zile de la data solicitării.

Documentele sunt eliberate în copie certificată de reprezentantul legal al angajatorului sau de persoana împuternicită de angajator pentru conformitate cu originalul.

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 Legii nr. 129/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea ANSPDCP, 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.

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

În măsura în care, din motive obiective, angajatorul se află în imposibilitatea de a elibera documentele menționate mai sus, salariatul sau fostul salariat poate solicita inspectoratului teritorial de muncă din raza căruia angajatorul își desfășoară activitatea eliberarea unei adeverințe din care să rezulte elementele conținute în registru, astfel cum a fost întocmit și transmis de către angajator. 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.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Constitute contravenții următoarele fapte săvârșite de angajatori, persoane fizice sau juridice:

- a) netransmiterea registrului cu elementele contractului individual de muncă, cel târziu în ziua lucrătoare anterioară începerii activității de către salariatul în cauză;
- b) refuzul de a pune la dispoziție inspectorului de muncă registrul în format electronic, precum și dosarul personal al salariaților;
- c) netransmiterea registrului în termenele prevăzute;
- d) completarea registrului de către alte persoane decât cele declarate;
- e) completarea registrului cu date eronate sau incomplete;
- f) alterarea sau ștergerea datelor din registru, precum și intervenția neautorizată asupra aplicației informatice a registrului;
- g) nerespectarea prevederilor legale privind informarea inspectoratelor teritoriale de munca cu privire la prestatorii de servicii;
- h) refuzul angajatorului de a elibera copii după documentele prevăzute în norme, solicitate de către salariat.

Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificările reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea / activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri. Pe perioada absenței de la serviciu a persoanelor nominalizate, prezenta procedură în forma inițială sau revizuită se aplică și de către înlocuitorii acestora.

| | | |
|--------------------------------------|---|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: II-a |
| | COMPLETAREA ȘI RAPORTAREA EVIDENȚEI SALARIAȚILOR UTILIZÂND APLICAȚIA SOFTWARE REVISAL | Revizia 1 |
| | Cod: P.O. SCR 03 | Exemplar nr. 1 |

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Secretariat

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

| | | |
|--------------------------------------|---|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: II-a |
| | COMPLETAREA ȘI RAPORTAREA EVIDENȚEI SALARIAȚILOR UTILIZÂND APLICAȚIA SOFTWARE REVISAL | Revizia 1 |
| | Cod: P.O. SCR 03 | Exemplar nr. 1 |

10. Formular de evidență a modificărilor

| Nr. Crt | Ediția | Data ediției | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului departamentului |
|---------|--------|--------------|---------|---------------|----------|------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 10.1 | | | | 16.10.2020 | | - | |
| 10.2 | II-a | 29.09.2021 | 0 | 29.09.2021 | | - | |
| 10.3 | II-a | | 1 | 14.10.2022 | | - | |

11. Formular de analiză a procedurii

| Nr. crt. | Compartiment | Conducător compartiment Nume și prenume | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil | | Aviz nefavorabil | Semnătura | Data |
|----------|--------------|--|---------------------------------|----------------|------------|------------------|-----------|------|
| | | | | Semnătura | Data | Observații | | |
| 1. | Secretariat | Rotaru Margareta | | | 14.10.2022 | | | |
| 2. | SCIM | Rusu Mihaela | | | 14.10.2022 | | | |
| 3. | Didactic | Pechianu Florin Gigi | | | 14.10.2022 | | | |

12. Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare a procedurii | Semnătura |
|---------|---|-----------------|---------------|-----------|-----------------|---------------------------------------|-----------|
| 1 | Conform Procesului Verbal de predare-primire. | | | | | | |

13. Anexe

| Nr. Crt | Denumirea anexe | Elaborator | Aproba | Numar de exemplare | Arhivare |
|---------|---|------------|--------|--------------------|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 13.1 | Anexaa1 - Cerere eliberare parola Revisal | - | - | 1 | - |

| | | |
|--------------------------------------|---|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: II-a |
| | COMPLETAREA ȘI RAPORTAREA EVIDENȚEI SALARIAȚILOR UTILIZÂND APLICAȚIA SOFTWARE REVISAL | Revizia 1 |
| | Cod: P.O. SCR 03 | Exemplar nr. 1 |

Cuprins

| | |
|--|----|
| 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate | 3 |
| 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii | 3 |
| 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii | 3 |
| 4. Scopul procedurii | 4 |
| 5. Domeniul de aplicare | 5 |
| 6. Documente de referință | 6 |
| 7. Definiții și abrevieri | 7 |
| 8. Descrierea procedurii | 8 |
| 9. Responsabilități | 12 |
| 10. Formular de evidență a modificărilor | 13 |
| 11. Formular de analiză a procedurii | 13 |
| 12. Lista de difuzare a procedurii | 13 |
| 13. Anexe | 13 |