

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA REGISTRULUI GENERAL AL ANGAJAȚILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 20	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

### **ÎNTOCMIREA REGISTRULUI GENERAL AL ANGAJAȚILOR**

**P.O. SCR 20**

**Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 1**

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA REGISTRULUI GENERAL AL ANGAJAȚILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 20	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA REGISTRULUI GENERAL AL ANGAJAȚILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 20	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
	ÎNTOCMIREA REGISTRULUI GENERAL AL ANGAJAȚILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 20	Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

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

Prezenta procedură stabilește modalitatea de completare și transmitere la ITM a Registrului general de evidență a salariaților, în conformitate cu prevederile legale, în cadrul unității de învățământ, pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

##### 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
	ÎNTOCMIREA REGISTRULUI GENERAL AL ANGAJAȚILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 20	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

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

Procedura va fi aplicată în activitatea de păstrare a evidenței contractelor de muncă și implicit în activitatea de completare și transmitere la ITM a Registrului general de evidență a salariaților;

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

Procedura asigură stabilirea regulilor privind completarea corectă a Registrului și ajută la păstrarea evidenței contractelor de muncă.

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

#### Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- desemnarea personalului responsabil cu completarea Registrului general de evidență a salariaților;
- însușirea legislației specifice care reglementează activitatea de evidență a contractelor de muncă la nivelul unității;
- stabilirea categoriilor de documente care vor fi întocmite în cadrul acestor activități;
- stabilirea unor termene pentru înregistrarea noilor salariați în Registrul general de evidență a salariaților;
- alocarea resurselor și mijloacelor necesare realizării activității.

#### Compartimente implicate în activitatea procedurată:

- compartimente furnizoare de date: compartimentul / persoana cu atribuții de resurse umane (prin aplicația online: [itmonline.inspectiamuncii.ro](http://itmonline.inspectiamuncii.ro));
- compartimente beneficiare ale activității procedurate: toate compartimentele.

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

#### 5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

- Toate compartimentele.

#### 5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

- Toate compartimentele.

#### 5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

- Toate compartimentele.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA REGISTRULUI GENERAL AL ANGAJAȚILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 20	Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 1/2011, Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;  
- Codul Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

### 6.3. Legislație secundară:

- Hotărârea nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților;

- Ordin nr. 1918/2011 pentru aprobarea procedurii și actelor pe care angajatorii sunt obligați să le prezinte la inspectoratul teritorial de muncă pentru obținerea parolei, precum și a procedurii privind transmiterea registrului general de evidență a salariaților în format electronic, cu modificările și completările ulterioare;  
- OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;  
- 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:

- Nomenclatorul Clasificării Ocupațiilor din România (COR);  
- Nomenclatorul clasificării activităților economice (CAEN);  
- Fișe de post.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA REGISTRULUI GENERAL AL ANGAJAȚILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 20	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	Analiză	Activitate de a determina potrivirea, adecvarea și eficacitatea subiectului în cauză, în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor stabilite;
7.1.8	Registrul general de evidență a salariaților	Registrul întocmit de angajator și transmis la inspectoratul teritorial de muncă, ca urmare a încheierii unui contract individual de muncă, în scopul încadrării în muncă a unei persoane.

### 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	ITM	Inspectoratul Teritorial de Muncă

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA REGISTRULUI GENERAL AL ANGAJAȚILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 20	Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Registrul general de evidență a salariaților este documentul întocmit de unitatea de învățământ, ca urmare a încadrării în muncă a angajaților săi, în temeiul unor contracte individuale de muncă. Fiecare angajator are obligația de a înființa și transmite la ITM un registru general de evidență a salariaților (REVISAL) și de a-l prezenta inspectorilor de muncă, la solicitarea acestora. Completarea și transmiterea registrului se fac de către una sau mai multe persoane nominalizate prin decizie scrisă de către Director.

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;  
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

### 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.

### 8.4. Modul de lucru:

#### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

#### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

##### Conținutul Registrului

**Registrul se întocmește în formă electronică, se completează în ordinea angajării salariaților 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;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA REGISTRULUI GENERAL AL ANGAJAȚILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 20	Exemplar nr. 1

- tipul contractului individual de muncă;
- durata normală a timpului de muncă și repartizarea acestuia;
- salariul, sporurile și cuantumul 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.

### **Completarea Registrului**

#### **Completarea, respectiv înregistrarea în Registru se face după cum urmează:**

- la angajarea fiecărui salariat, elementele din conținutul Registrului, se înregistrează în cuprinsul acestuia, cel târziu în ziua lucrătoare anterioară începerii activității de către salariatul în cauză;
- orice corecție a erorilor survenite în completarea Registrului se face la data la care angajatorul a luat cunoștință de acestea;
- orice modificare a elementelor de identificare a salariaților, perioada detașării și denumirea angajatorului la care se face detașarea precum și salariul, sporurile și cuantumul acestora se înregistrează în Registru cel târziu în ziua lucrătoare anterioară împlinirii termenului de 20 de zile lucrătoare prevăzut la art. 17 alin. (5) din Legea nr. 53/2003, republicată. Excepție fac situațiile în care modificările se produc ca urmare a unei hotărâri judecătorești sau ca efect al unui act normativ, când înregistrarea în Registru se face în ziua în care angajatorul se prezumă, potrivit legii, că a luat cunoștință de conținutul acestora.

### **Transmiterea Registrului la ITM**

#### **Registru se transmite la ITM 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 bază de semnătură electronică;
- prin depunerea la sediul inspectoratului teritorial de muncă în format electronic, însoțit de o adresă de înaintare semnată de angajator.

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

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 sediul sau domiciliul, cel târziu în ziua lucrătoare anterioară începerii activității de către salariat.

Registru se păstrează în formă electronică la sediul angajatorului și, după caz, la sediul sucursalei, agenției, reprezentanței sau al altor asemenea unități fără personalitate juridică, care au delegată competența înființării Registrului.

### **Dosarul personal al angajaților**

Angajatorul are obligația de a întocmi un dosar personal pentru fiecare dintre salariații săi, de a-l 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 individual de muncă, actele adiționale și celelalte acte referitoare la modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă, acte de studii/certificate de calificare, 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:**

- copii ale documentelor existente în dosarul personal;
- 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 acordarea vizei de conformitate cu originalul.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA REGISTRULUI GENERAL AL ANGAJAȚILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 20	Exemplar nr. 1

### Sanțiuni specifice

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

- netransmiterea Registrului cu elementele contractului individual de muncă la ITM, cel târziu în ziua lucrătoare anterioară începerii activității de către salariatul în cauză;
- refuzul de a pune la dispoziție inspectorului de muncă Registrul în format electronic, precum și dosarul personal al salariaților;
- necompletarea elementelor contractului individual de muncă, respectiv netransmiterea Registrului în termenele prevăzute;
- completarea Registrului de către alte persoane decât cele nominalizate prin decizie scrisă de către Director;
- completarea Registrului cu date eronate sau incomplete;
- alterarea sau ștergerea datelor din Registru, precum și intervenția neautorizată asupra aplicației informatice a Registrului;
- refuzul angajatorului de a elibera copii după documentele solicitate de către salariat.

### Etapele activității procedurate

Încheierea contractelor individuale de muncă ale cadrelor didactice, nedidactice și auxiliare, în vederea încadrării în muncă a acestora la unitatea de învățământ.

Întocmirea și completarea de către angajator a Registrului general de evidență a salariaților, ca urmare a încadrării în muncă a salariaților săi.

Înregistrarea în conținutul Registrului a elementelor relevante prevăzute în procedură, cu ocazia angajării fiecărui nou salariat, cu respectarea termenului legal de înregistrare.

Corectarea erorilor survenite în completarea Registrului sau modificarea unor elemente ale acestuia, după caz, cu respectarea termenelor legale.

Transmiterea la ITM a Registrului, în format electronic, prin utilizarea uneia dintre modalitățile prevăzute în procedură.

#### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA REGISTRULUI GENERAL AL ANGAJAȚILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 20	Exemplar nr. 1

## 9. Responsabilități

### 9.1. Directorul

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

### 9.2. Secretarul

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA REGISTRULUI GENERAL AL ANGAJAȚILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 20	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 anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Model registru evidență	-	-	1	-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA REGISTRULUI GENERAL AL ANGAJAȚILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 20	Exemplar nr. 1

## Cuprins

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ÎNTOCMIREA REGISTRULUI GENERAL AL ANGAJAȚILOR	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 20	Exemplar nr. 1