

APROBAT,
MANAGERUL MEMORIALULUI IPOTEȘTI –
CENTRUL NAȚIONAL DE STUDII „MIHAI EMINESCU”,
Conf univ dr Ala SAINENCO

PROCEDURA PRIVIND COMPLETAREA ȘI TRANSMITEREA
REGISTRULUI GENERAL DE EVIDENȚĂ A SALARIAȚILOR - REVISAL

COD: PO.MI.CJS – 33

EDIȚIA I, REVIZIA 1

APROBATĂ ÎN ȘEDINȚA din 26.11.2021

Avizat,

Președinte S.C.I.

Mihaela ANIȚULUI 

Verificat,

Director adjunct

Ing. Daniel TUPILUȘ 

Elaborat,

Lionte Paraschiva

Revizuit

Păduraru Fănică-Honorius 

CUPRINS :

1. Scopul procedurii formalizate	2
2. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	2
3. Documente de referință aplicabile activității procedurate	2
4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	2
5. Descrierea procedurii formalizate	3
6. Responsabilități	5
7. Formular de evidență a modificărilor	5
8. Formular de analiză a procedurii	5
9. Formular de distribuire	6
10. Anexe și diagrama de proces	6

1. SCOPUL PROCEDURII FORMALIZATE

Procedura are scopul de a întocmi și completa Registrul general de evidență a salariaților REVISAL.

2. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII FORMALIZATE

Procedura se aplică de către persoana desemnată prin decizie emisă de către managerul instituției, din cadrul compartimentului Resurse Umane – Salarizare.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE:

Legislație:

- **Legea nr.53/2003, Codul Muncii**, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea cadru nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice**, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G. nr. 905/14.12.2017**, privind registrul general de evidență a salariaților REVISAL;
- **Contractul colectiv de muncă aplicabil la nivelul Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii “ Mihai Eminescu ”**, înregistrat cu nr. 1981/476/20.06.2018.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA FORMALIZATĂ

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul
1	Angajare	Încadrarea în muncă a unei persoane numai prin încheierea unui contract individual de muncă, în temeiul căruia persoana fizică, în calitate de salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu.
2	REVISAL	Registrul general de evidență a salariaților

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS/PO	Procedura formalizată
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	I	Informare
8.	C.J.S.R.U.	Compartiment juridic, secretariat, resurse umane
9.	R.O.F.	Regulament de organizare și funcționare.
10.	R.I.	Regulament Intern

5. DESCRIEREA PROCEDURII FORMALIZATE

5.1. Generalități

Fiecare angajator are obligația de a înființa, completa și transmite la inspectoratul teritorial de muncă un registru general de evidență a salariaților și de a-l prezenta inspectorilor de muncă, la solicitarea acestora.

Completarea și transmiterea datelor în registru se realizează de către una sau mai multe persoane nominalizate prin decizie scrisă de către angajator.

Registru se întocmește în formă electronică.

5.2. Precizări metodologice

Registru se completează în ordinea angajării și cuprinde următoarele elemente:

- a) datele de identificare ale angajatorului persoană fizică sau juridică, respectiv instituție/autoritate publică/altă entitate juridică care angajează personal în baza unui contract individual de muncă, cum ar fi: denumire, cod unic de identificare – CUI, codul de identificare fiscală – CIF, sediul social și numele și prenumele reprezentantului legal – pentru persoanele juridice, respectiv: numele, prenumele, codul numeric personal – CNP, domiciliul – pentru persoanele fizice.
- 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);
- 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;
- i) datele de identificare ale utilizatorului, în cazul contractelor de muncă temporară;
- j) data transferului astfel cum este prevăzut la art. 90 alin. (9) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, precum și datele de identificare ale angajatorului la care se face transferul;
- k) data preluării prin transfer, astfel cum este prevăzut la art. 90 alin (9) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, și art. 32 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, , 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, 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.

5.3. Completarea, respectiv înregistrarea în registru a elementelor menționate mai sus și transmiterea registrului se fac după cum urmează:

1. La angajarea fiecărui salariat, elementele prevăzute și solicitate de formularul REVISAL se înregistrează **cel târziu în ziua anterioară începerii activității de către persoana care urmează să se afle într-un raport de muncă cu angajatorul în baza unui contract individual de muncă;**
2. Elementele privind încetarea contractului de muncă se înregistrează în registru **cel târziu la data încetării contractului individual de muncă/la data luării la cunoștință a evenimentului ce a determinat încetarea contractului individual de muncă;**
3. Pentru salariații detașați, angajatorul de bază completează perioada detașării și denumirea angajatorului la care se face detașarea **cel târziu în ziua anterioară datei de începere a detașării salariatului;**
4. Pentru salariații transferați, angajatorul de bază completează data transferului/data preluării prin transfer și denumirea angajatorului la care se face transferul/de la care se face transferul **în termen de 5 zile lucrătoare de la data transferului, respectiv de la data preluării prin transfer a salariatului;**
5. Orice modificare privitoare la: funcția ocupată, tipul contractului de muncă, durata contractului, durata timpului de muncă și repartizarea acestuia, 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.
6. Orice modificare privitoare la salariul de bază lunar brut, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri, 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.
7. Orice modificare privind perioada de detașare se transmite în registru cel târziu în ziua anterioară producerii modificării.
8. Orice modificare privind datele de identificare ale angajatorului precum și datele de identificare ale salariatului se transmite la inspectoratul teritorial de muncă în termen de 3 zile lucrătoare de la data apariției modificării.
9. Orice corecție a erorilor survenite în completarea registrului se face la data la care angajatorul a luat cunoștință de acestea.

5.4. După efectuarea oricăror modificări, corecții, înregistrări, Registrul va fi salvat.

La nivelul aplicației electronice se utilizează opțiunea *Generare Registru* urmând ca datele generate să fie salvate într-un folder creat de către fiecare angajator.

După generare Registru se transmite la inspectoratul teritorial de muncă în format electronic, prin încărcarea on-line a bazei de date existente pe portalul Inspecției Muncii la adresa <https://reges.inspectiamuncii.ro/>.

Pentru încărcarea on-line se procedează după cum urmează:

- se accesează portalul Inspecției Muncii la adresa mai sus menționată;
- logarea se face utilizând datele privind utilizatorul și parola obținute de la ITM;
- utilizând opțiunea *Preluare Registru*, din folderul creat se alege fișierul care urmează a fi încărcat, după care cu opțiunea *Preluare Registru* se dă comanda încărcării pe portalul ITM a fișierului cu modificările efectuate. Ulterior, cu opțiunea *Raport Preluări*, se verifică încărcarea datelor transmise.

Registrul se păstrează în formă electronică la sediul angajatorului. Prin grija angajatorului, acesta se va păstra în condiții care să asigure securitatea datelor, precum și păstrarea lor cu modificările și completările ulterioare.

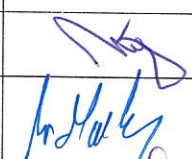
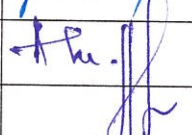

5.5. La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, angajatorul este obligat să îi elibereze un extras din registru, datat și certificat pentru conformitate, sau o adeverință care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă și specialitate, astfel cum rezultă din registru și din dosarul personal, în termen de cel mult 15 zile de la data solicitării.

Înscrierea, completările, modificările și corecțiile ce se efectuează în registrul general de evidență se fac în baza unor acte de dispoziție emise de către conducătorul legal al instituției întocmite în conformitate cu dispozițiile legale în domeniu.

6. RESPONSABILITĂȚI

nr. crt	componenta organizatorică (postul, acțiunea, operațiunea)	responsabilități
1.	Manager	Emite decizia prin care desemnează persoana care se ocupă cu completarea REVISAL.
2.	Șef C.J.S.R.U.	Întocmește și efectuează operațiuni în REVISAL; Emite adeverințe de vechime pe baza REVISAL.

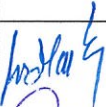
7. FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Plopeanu Lionte Paraschiva	Referent de specialitate		
1.2.	Verificat	ing.TUPILUȘ Daniel	Director adjunct		
1.3.	Revizuit	Păduraru Fănică-Honorius	Referent de specialitate	21.10.2021	
1.4.	Avizat	Mihaela Anițului	Președinte CM	26.11.2021	
1.5.	Aprobat	conf.univ.dr. Ala SAINENCO	Manager	26.11.2021	

8. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
8.1.	Ediția I			Septembrie 2018
8.2.	Revizia 1			August 2018
8.3.	Ediția II	Completarea procedurii		Mai 2019
8.4.	Revizia 1	Structura procedurii conform O.S.G.G. 600/2018	reordonare conform O.S.G.G. 600/2018	

9. FORMULARUL DE DISTRIBUIRE

0	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
9.1	Aplicare	1	C.J.S.R.U.	Referent specialitate	Păduraru Fănică-Honorius	26.11.2021	
9.2	Informare						
9.3	Evidență						
9.4	Arhivare		C.J.S.R.U.	Referent specialitate Secretariat S.C.I.	Păduraru Fănică-Honorius Cernușcă Adnana	26.11.2021 26.11.2021	 

10. DIAGRAMA DE PROCES

Diagrama de proces privind completarea și transmiterea REVISAL :

Toate operațiunile/activitățile referitoare la REVISAL se efectuează de către C.J.S.R.U.