

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a II-a
	Întocmirea registrului general al angajaților Cod: PO-SECR-29		Revizia:	a III-a
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Întocmirea registrului general al angajaților**

COD: PO-SECR-29

Ediția: **a II-a**, Revizia: **a III-a**, Data: **09.09.2024**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Cucu Cristina Mihaela	Secretar	09.09.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	09.09.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	09.09.2024	

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
2.1	Ediția I	X	X	07.05.2018
2.2	Revizia I	- Scopul procedurii - Documente de referință - Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 827 din 09 septembrie 2020	09.09.2020
2.3	Revizia a II-a	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	24.05.2022
2.4	Revizia a III-a	Legislație primară; Derularea operațiunilor și acțiunilor activității;	Modificări legislative conform LEGII nr. 144/2022 pentru modificarea și completarea art. 34 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, Publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 502 din 23 mai 2022;	15.06.2022
2.5	Ediția a II-a	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Legii nr. 26/2023 pentru modificarea și completarea Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996 și a Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, Publicată în Monitorul Oficial nr. 30 din 11 ianuarie 2023	19.04.2023
2.6	Revizia I	Documente de referință	Modificări legislative	28.06.2023
2.7	Revizia a II-a	Documente de referință	Modificări legislative	13.12.2023
2.8	Revizia a III-a	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024	09.09.2024

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Cîmpanu Monica	09.09.2024	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	09.09.2024	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	Secretariat	Secretar	Cucu Cristina Mihaela	09.09.2024	

Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind întocmirea registrului general al angajaților.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la activitatea de înființare a registrului general de evidență a salariaților, de completare și transmitere în registru a elementelor raportului de muncă de către unitatea de învățământ care angajează personal în baza unui contract individual de muncă.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

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

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Secretariat

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 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)

2 Legislație primară:

- Hotărârea nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul 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
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024

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

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de ministerul educației
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
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
2.	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
3.	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 înscrisătură sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	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.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
7.	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;
8.	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;.
9.	Registrul general de evidență a salariaților	Este o bază de date care cuprinde toate contractele individuale de muncă în desfășurare și care conține toate informațiile cu privire la încheierea, modificarea, suspendarea sau înregistrarea contractelor de muncă.
10.	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
11.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
12.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	I.S.j.	Inspectoratul Școlar Județean
8.	Revisal	Registrul general de evidență a salariaților
9.	ITM	Inspectoratul Teritorial de Muncă
10.	EP	Entitate Publică

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Unitatea are obligația să transmită datele în registru, către inspectoratul teritorial de muncă în a cărui rază teritorială își are sediul/domiciliul, în ordinea angajării. Răspunderea pentru corectitudinea datelor transmise în registru revine în exclusivitate angajatorului.

Unitatea are obligația de a înființa registrul, completa și transmite datele în registru la inspectoratul teritorial de muncă.

Unitatea poate contracta serviciul de completare și transmitere a datelor în registru prin încheierea de contracte de prestări servicii cu prestatori care își desfășoară activitatea în condițiile prevederilor legale în vigoare, inclusiv ale prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal.

Completarea și transmiterea datelor în registru se realizează de către persoanele care au aceste atribuții stabilite prin fișa postului.

Angajatorii care completează și transmit datele în registru au obligația să prelucreză datele cu caracter personal ale salariaților, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal.

Registrul se întocmește în formă electronică.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

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.

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 Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

3.2. Resurse umane:

- Director
- Cadrele didactice/didactice auxiliare/nedidactice
- Serviciul secretariat

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Registrul general de evidență a salariaților se va înregistra în prealabil la autoritatea publică competentă, potrivit legii, în a cărei rază teritorială se află domiciliul, respectiv sediul angajatorului, dată de la care devine document oficial.

Registrul general de evidență a salariaților se completează și se transmite inspectoratului teritorial de muncă în ordinea angajării și cuprinde elementele de identificare ale tuturor salariaților, data angajării, funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, nivelul și specialitatea studiilor absolvite, tipul contractului individual de muncă, salariul, sporurile și cuantumul acestora, perioada și cauzele de

suspendare a contractului individual de muncă, perioada detașării și data încetării contractului individual de muncă.

Registrul general de evidență a salariaților este păstrat la domiciliul, respectiv sediul angajatorului, urmând să fie pus la dispoziție inspectorului de muncă sau oricărei alte autorități care îl solicită, în condițiile legii.

La solicitarea salariatului sau a unui fost salariat, angajatorul este obligat să elibereze un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate.

Registrul general de evidență a salariaților este accesibil online pentru salariați/foști salariați, în privința datelor care îi privesc. Dreptul de acces se limitează la vizualizarea, descărcarea și tipărirea acestor date, precum și la generarea online și descărcarea unui extras din registru. Vechimea în muncă și/sau în specialitate poate fi dovedită și cu extrasul din registru.

În cazul încetării activității angajatorului, registrul general de evidență a salariaților se depune la autoritatea publică competentă, potrivit legii, în a cărei rază teritorială se află sediul sau domiciliul angajatorului, după caz.

Metodologia de întocmire a registrului general de evidență a salariaților, înregistrările care se efectuează, precum și orice alte elemente în legătură cu întocmirea acestora se stabilesc prin hotărâre a Guvernului.

În cazul în care angajatorul se află în procedură de insolvență, faliment sau lichidare conform prevederilor legale în vigoare, administratorul judiciar sau, după caz, lichidatorul judiciar este obligat să elibereze salariaților, în termen de maximum 60 de zile calendaristice, un document care să ateste activitatea desfășurată de aceștia, conform legii, să înceteze și să transmită în registrul general de evidență a salariaților încetarea contractelor individuale de muncă.

Angajatorii completează registrul în ordinea angajării persoanelor, cu următoarele date, fără a avea caracter limitativ:

a) datele de identificare ale angajatorului 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;

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;

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, 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, 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.

Transmiterea registrului către inspectoratul teritorial de muncă, cu datele prevăzute la paragraful anterior, se face după cum urmează:

a) datele prevăzute la 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 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 lit. l) se transmit cel târziu în ziua anterioară datei de începere/încetare a detașării salariatului;

d) datele prevăzute la 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 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 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.

Orice modificare a datelor prevăzute la 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.

Orice modificare a datelor prevăzute la 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.

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

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

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

Angajatorul are obligația de a transmite datele în registru la inspectoratul teritorial de muncă în a cărui rază teritorială se află sediul/domiciliul angajatorului, cel târziu în ziua anterioară începerii activității de către primul salariat.

Angajatorul 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 angajatorului 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.

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, angajatorii sunt obligați 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 angajatorului sau de persoana împuternicită de angajator.

La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, angajatorii sunt obligați 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.

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 cele 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.

În situația în care angajatorul 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.

La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, inspectoratul teritorial de muncă asigură accesul individual la datele personale din registru. Condițiile, procedura de lucru și limitele accesului la informații se stabilesc cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal, prin ordin comun al ministrului muncii și justiției sociale și al ministrului comunicațiilor și societății informaționale.

Mențiuni cu privire la completarea registrului general de evidență a salariaților

Registrul general de evidență a salariaților cuprinde contractele individuale de muncă, indiferent dacă acestea sunt suspendate.

Registrul general de evidență a salariaților se completează în ordinea încheierii, modificării, suspendării sau încetării contractelor individuale de muncă.

Completarea elementului referitor la salariu se realizează și pentru contractele deja înregistrate.

Registrul general de evidență a salariaților se completează de către angajatori cu ajutorul aplicației informatice distribuite gratuit de Inspectia Muncii sau cu ajutorul aplicațiilor informatice proprii ale angajatorilor.

Completarea registrului se face de către una sau mai multe persoane nominalizate prin decizie scrisă de către

angajator.

În cazul în care, pentru înființarea și completarea registrului general de evidență a salariaților, angajatorii folosesc aplicații informatice proprii de gestiune a salariaților, aceste aplicații trebuie să cuprindă și să furnizeze elemente obligatorii, similar aplicației informatice puse la dispoziție de Inspekția Muncii.

Structura și formatul de fișier aferente registrului general de evidență a salariaților în format electronic care trebuie transmis la inspectoratul teritorial de muncă, în cazul angajatorilor care utilizează aplicații informatice proprii, se pun la dispoziție de Inspekția Muncii. Specificațiile tehnice ale fișierului pot fi obținute de pe pagina de internet a Inspekției Muncii www.inspectiamuncii.ro sau de la sediul inspectoratelor teritoriale de muncă.

Menționi cu privire la transmiterea registrului general de evidență a salariaților

Transmiterea registrului se face de către una sau mai multe persoane nominalizate prin decizie scrisă de către angajator.

Registrul completat pe baza aplicației informatice proprii sau distribuite de Inspekția Muncii se transmite la inspectoratul teritorial de muncă în a cărui rază teritorială angajatorul își are sediul ori domiciliul, după caz, cel târziu în ziua lucrătoare anterioară începerii activității de către primul salariat.

A. Transmiterea on-line prin intermediul portalului Inspekției Muncii

Transmiterea on-line se face după solicitarea și obținerea de către angajator a numelui de utilizator și a parolei și activarea accesului la portalul Inspekției Muncii <http://itmonline.inspectiamuncii.ro>

Obținerea numelui de utilizator și a parolei se face la sediul inspectoratului teritorial de muncă în a cărui rază teritorială angajatorul își are sediul sau domiciliul, în baza prezentării următoarelor documente:

- a) solicitare scrisă pentru eliberarea numelui de utilizator și a parolei;
- b) împuternicire semnată și ștampilată de angajator, în cazul în care persoana care solicită obținerea numelui de utilizator și a parolei este alta decât reprezentantul legal al angajatorului;
- c) copie de pe certificatul de înmatriculare;
- d) copie a actului de identitate al persoanei împuternicite.

Obținerea numelui de utilizator și a parolei este condiționată de transmiterea la sediul inspectoratului teritorial de muncă a registrului general de evidență a salariaților.

B. Transmiterea prin e-mail pe bază de semnătură electronică

Angajatorii care dețin semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, obținut de la un furnizor de servicii de certificare în condițiile Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică, pot depune registrul general de evidență a salariaților la adresa de e-mail pusă la dispoziție de Inspekția Muncii.

C. Depunerea la sediul inspectoratului teritorial de muncă

Transmiterea registrului prin depunerea la sediul inspectoratului teritorial de muncă se face pe suport CD, dischetă 3,5 inch/1,44 MB sau medii de stocare USB cu sistem de fișiere FAT/FAT32.

Registrul general de evidență a salariaților, însoțit de o adresă de înaintare semnată și ștampilată de către reprezentantul legal, se depune la sediul inspectoratului teritorial de muncă în a cărui rază teritorială unitatea își are sediul;

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

Responsabilități

Directorul unității școlare

- Implementează și menține prezenta procedură
- Monitorizează prezenta procedură
- Verifică modul de întocmire și completare a registrului

Secretarul unității de învățământ

- Asigură respectarea regulilor prevăzute în prezenta procedură;
- Realizarea activităților de întocmire și completare a registrului
- Asigură aplicarea prevederilor legale care reglementează activitățile de gestionare a Registrului

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	07.05.2018	X	X	
2	Revizia I	09.09.2020	- Scopul procedurii - Documente de referință - Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 827 din 09 septembrie 2020	
3	Revizia a II-a	24.05.2022	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
4	Revizia a III-a	15.06.2022	Legislație primară; Derularea operațiunilor și acțiunilor activității;	Modificări legislative conform LEGII nr. 144/2022 pentru modificarea și completarea art. 34 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, Publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 502 din 23 mai 2022;	
5	Ediția a II-a	19.04.2023	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Legii nr. 26/2023 pentru modificarea și completarea Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996 și a Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, Publicată în Monitorul Oficial nr. 30 din 11 ianuarie 2023	
6	Revizia I	28.06.2023	Documente de referință	Modificări legislative	
7	Revizia a II-a	13.12.2023	Documente de referință	Modificări legislative	
8	Revizia a III-a	09.09.2024	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Cîmpanu Monica	09.09.2024	09.09.2024	09.09.2024	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	09.09.2024	09.09.2024	09.09.2024	
3	Secretariat	Cucu Cristina Mihaela	09.09.2024	09.09.2024	09.09.2024	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

Precizări

- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	5
Responsabilități	8
Formular de analiză a procedurii	9
Anexe	