




# ***PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ***

**PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI COMPLETAREA  
REGISTRULUI GENERAL DE EVIDENȚĂ A  
SALARIAȚILOR REVISAL**

**PO. 47**

**EDIȚIA I**

**REVIZIA 0**

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD:</b>	Revizia					
	privind întocmirea și completarea Registrului general de evidență a salariaților REVISAL	<b>PO. 47</b>	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Ediția: I					
			Pagina: 1 / 5					



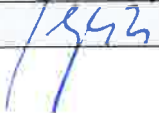
**Domeniu de aplicare:**


Prezenta procedură operațională se aplică în cadrul **Universității "Aurel Vlaicu" din Arad**.

### CUPRINS

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției .....	1
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor .....	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția I a PO 46. ....	2
4. Scopul procedurii operaționale .....	2
5. Domeniu de aplicare .....	2
6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate .....	2
7. Termeni și abrevieri .....	3
8. Descrierea procedurii operaționale .....	3
9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității: .....	5

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

	Nume și prenume	Funcția	Semnătura:	Data intrării în vigoare:
Aprobat:	Ramona LILE	Rector		24.10 2017
Avizat:	Alexandru POPA	Prorector		
Verificat:	Vanina TRIFAN	Președinte CM		
Elaborat:	Mihaela PEPICI	Șef SRUS		

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD:</b>	Revizia					
	privind întocmirea și completarea Registrului general de evidență a salariaților REVISAL	<b>PO. 47</b>	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Ediția: I					
		Pagina: 2 / 5						

## 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor

Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
Ediția I-a	X		24.10.2017
Revizia 1	X		

## 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția I a PO 46.

Scopul difuzării	Ex. nr.	Structură/ Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
Arhivare	1	DAIC	Șef serviciu			
Aplicare	2	SRUS	Șef serviciu			
Aplicare	3	DGA	Șef birou			
Informare	4	PPIAC	Prorector			

## 4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Scopul este de întocmirea și completarea Registrului general de evidență a salariaților REVISAL.

## 5. Domeniu de aplicare

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

Întocmire și completare a Registrului general de evidență a salariaților REVISAL.

5.2. Lista compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; lista compartimentelor implicate în procesul activității:

- Senatul UAV;
- Consiliul de Administrație;
- Rector ;
- Prorectori;
- Direcția Generală Administrativă;
- Serviciul Resurse Umane-Salarizare;
- Compartiment juridic.

## 6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

### 6.1. Reglementări internaționale


Legislație UE în domeniu de muncă

### 6.2. Legislație primară

- Codul Muncii Legea nr.53/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- OUG.53/2017 pentru modificarea și completarea Codului Muncii;
- H.G. nr.500 din 18.05.2011 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.1/2011 – Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea - cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Legea nr. 263/2010 - Legea pensiilor.

### 6.3. Legislație secundară

- Contractul Colectiv de Muncă nr. 9370/14.06.2017 la nivel de grup de unități din sectorul de activitate învățământ superior și cercetare;
- Contractul Colectiv de Muncă la nivelul Universității "Aurel Vlaicu" din Arad, înregistrat la Inspectoratul Teritorial de Muncă cu nr. 1143/04.08.2017

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD:</b>	Revizia					
	privind întocmirea și completarea Registrului general de evidență a salariaților REVISAL	<b>PO. 47</b>	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Ediția: I					
		Pagina: 3 / 5						

#### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal Ordinul nr.200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului SGG nr.400/2015, pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice
- SR EN ISO 9000:2006;
- SR EN ISO 9001:2008;
- SR ISO IWA 2:2006 – Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001 în domeniul educației
- Alte Regulamente interne din cadrul universității.

## 7. Termeni și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii.
2.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
3.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată.
4.	Angajare	Conform HG nr. 500 / 2011, actualizată: „Încadrarea în muncă a unei persoane se realizează, potrivit prevederilor <u>Legii nr. 53/2003</u> - Codul muncii, republicată, 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”.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	UAV	Universitatea “Aurel Vlaicu” din Arad
3.	DAIC	Departamentul de Asigurare și Îmbunătățire a Calității
4.	A.N.I.	Agencia Națională de Integritate

### 7.3. Alte abrevieri

- Ministerul Educației Naționale – MEN
- Consiliul de Administrație - CA


## 8. Descrierea procedurii operaționale

**8.1. Generalități** – În conformitate cu prevederile HG 500/2011 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare HG500/2011, „**Fiecare angajator are obligația de a înființa 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 registrului se fac de către una sau mai multe persoane nominalizate prin decizie scrisă de către angajator.

Registrul se întocmește în formă electronică.

În cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad se va înființa registrul general de evidență pe platforma REVISAL pentru înființarea și completarea registrului general de evidență a salariaților pusă la dispoziția angajatorilor, gratuit, de către Inspecția Muncii.

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD:</b>	Revizia					
	privind întocmirea și completarea Registrului general de evidență a salariaților REVISAL	<b>PO. 47</b>	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Ediția: I					
		Pagina: 4 / 5						

## 8.2. Precizări metodologice

**Registrul se completează în ordinea angajării și cuprinde următoarele elemente:**

- elementele de identificare ale tuturor salariaților: numele, prenumele, codul numeric personal, cetățenia, țara de proveniență- Uniunea Europeana-UE, non-UE, Spațiul Economic European – SEE., date privind domiciliul persoanei.
- tipul contractului individual de muncă, durata contractului, tipul de normă de muncă, durata timpului de muncă și repartizarea timpului de muncă;
- numărul contractului individual de muncă, data întocmirii contractului individual de muncă, data începerii activității și eventual a încetării activității;
- funcția ce urmează a fi îndeplinită conform Clasificării Ocupațiilor din România COR;
- salariul de bază lunar brut și sporurile, astfel cum sunt prevăzute în contractul individual de muncă;
- perioadele și cauzele de suspendare a contractului individual de muncă, cu excepția cazurilor de suspendare în baza certificatelor medicale;
- perioada detașării și denumirea angajatorului la care se face detașarea;
- data încetării contractului individual de muncă.

**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 lucrătoare anterioară începerii activității de către salariatul în cauză;**
2. Elementele privind încetarea contractului de muncă se înregistrează în registru **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;**
3. Pentru salariații detașați, angajatorul de bază completează perioada detașării și denumirea angajatorului la care se face detașarea , **anterior începerii detașării;**
4. Orice modificare privitoare la :
  - elementele de identificare ale salariaților;
  - datelor privind detașarea;
  - funcția ocupată;
  - tipul contractului de muncă;
  - durata timpului de muncă și repartizarea acestuia;
  - salariul de bază lunar brut și sporurile, se face printr-un act adițional, astfel:

*„În timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil”, cf. revederilor art 17 alin.(5) modificat prin OUG.nr.53/2017, se înregistrează în registru **anterior producerii modificării.***

**Excepție fac situațiile în care modificările produc ca urmare a unei hotărâri judecătorești sau ca efect al unui act normativ când înregistrarea în registru se face în ziua în care se prezumă, potrivit legii, că a luat cunoștință de conținutul acestora.**


Orice modificare privind datele de identificare ale angajatorului, respectiv sediul sau, după caz domiciliul acestuia, se transmite la inspectoratul teritorial de muncă în termen de 3 zile lucrătoare de la data apariției modificării, cf. art.4 alin.3 din H.G. nr.500/2011.

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

Dupa efectuarea oricăror modificări, corecții, înregistrări, Registrul va fi salvat.

La nivelul aplicației electronice se utilizează opțiune „Generare Registru” urmând ca datele generate să fie salvate pe discul C în folderul Registru electronic.

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

 Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	<b>COD:</b>	Revizia					
	privind întocmirea și completarea Registrului general de evidență a salariaților REVISAL	<b>PO. 47</b>	0	1	2	3	4	5
		Ex. nr.	Ediția: I					
		Pagina: 5 / 5						

Pentru încărcarea on-line se procedează după cum urmează:

-se accesează portalul Inspecției Muncii la adresa mai sus menționată;  
-logarea la portal utilizând datele privind utilizatorul și parola distribuite universității de către ITM.

-utilizând opțiunea „Preluare registru” de pe Discul C din folderul Registrul electronic se alege fișierul care urmează a fi încărcat, după care cu opțiunea Preluare registru se dă comanda încărcării pe portalul ITM încărcarea fișierului cu modificările efectuate.

-ulterior cu opțiunea Raport preluări se verifică încărcarea datelor mutația fiind salvată, listată și îndosariată în registrul cu comunicări Revisal.

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

Utilizând datele din Registrul general de evidență, la solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, angajatorul este obligat să elibereze copii ale paginilor 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 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.

#### **Documente utilizate**

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.

#### **8.4. Resursele necesare:**

**Existența unui computer cu caracteristicile necesare bunei funcționări a aplicației informatizate REVISAL pusă la dispoziție gratuit de către Inspecția Muncii.**

### **9. Responsabilități**

Persoanele nominalizate în Decizia rectorului cu atribuții în întocmirea și completarea Registrului general de evidență SRUS se ocupă de:

- întocmirea și efectuarea de operațiuni în Registrul general de evidență REVISAL
- emiterea de adeverințe de vechime pe baza Registrului general de evidență.

**Aprobat,**  
Rector Prof. dr. Ramona LILE



**Avizat,**  
Av. Gianina IGNUȚA

