

Ministerul Educației și Cercetării	Procedură operațională COMPLETAREA ȘI RAPORTAREA EVIDENȚEI SALARIAȚILOR UTILIZÂND PLATFORMA INFORMATICĂ REGES-ONLINE	Ediția : I Nr.de ex.4
Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa		Revizia 0 Nr.de ex.4
Personal didactic auxiliar	Cod: PO.CA.-12	Pag. 1 / 14
		Exemplar nr. 1

Procedură operațională

**COMPLETAREA ȘI RAPORTAREA EVIDENȚEI
SALARIAȚILOR UTILIZÂND PLATFORMA INFORMATICĂ
REGES-ONLINE**

Cod: PO. CA-12

19.11.2025

Ministerul Educației și Cercetării	Procedură operațională COMPLETAREA ȘI RAPORTAREA EVIDENȚEI SALARIAȚILOR UTILIZÂND PLATFORMA INFORMATICĂ REGES-ONLINE	Ediția : I Nr.de ex.4
Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa		Revizia 0 Nr.de ex.4
Personal didactic auxiliar	Cod: PO.CA.-12	Pag. 2 / 14 Exemplar nr. 1

Procedură operațională

COMPLETAREA ȘI RAPORTAREA EVIDENȚEI SALARIAȚILOR UTILIZÂND PLATFORMA INFORMATICĂ REGES-ONLINE

Cod: PO.CA-12

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.	Elaborat	Bobocșa Cristina	Secretar	14.11.2025	
2.	Verificat	Prof. Pincovici Alina-Ivona	Director adjunct	17.11.2025	
3.	Avizat	Prof. Pincovici Alina-Ivona	Președinte comisie de SCIM	19.11.2025	
4.	Aprobat	Prof. Zamfir Aurora	Director		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției
1.	Ediția I			Data aprobării în CA
2.	Revizia 0			

Ministerul Educației și Cercetării	Procedură operațională COMPLETAREA ȘI RAPORTAREA EVIDENȚEI SALARIAȚILOR UTILIZÂND PLATFORMA INFORMATICĂ REGES-ONLINE	Ediția : I Nr.de ex.4
Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa		Revizia 0 Nr.de ex.4
Personal didactic auxiliar	Cod: PO.CA.-12	Pag. 3 / 14
		Exemplar nr. 1

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1.	Aplicare	1	Didactic auxiliar	Secretar	Bobocea Cristina		
2.	Informare /Aplicare	1	SCIM	Președinte comisie de SCIM	Prof. Pincovici Alina-Ivona		
3.	Aprobare	2	Consiliu de Administrație	Președinte, Director	prof. Zamfir Claudia-Aurora		
4.	Evidență	3	Comisie de monitorizare	Președinte Comisie	Prof. Pincovici Alina-Ivona		
5.	Arhivare	4	Responsabil arhivă	Secretar	Arjan Titieana		

1. Scopul procedurii

- Prezenta procedură stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate. Procedura reglementează modul de lucru privind completarea și transmiterea în Registrul general de evidență a salariaților – REGES-ONLINE a elementelor contractului individual de muncă, privind încheierea, suspendarea și încetarea acestuia.

Scopuri generale

- Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității
- Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului
- Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director în luarea deciziilor

2. Domeniul de aplicare

- Procedura va fi aplicată în cadrul unității de învățământ în vederea completării, gestionării, consultării și procesării datelor referitoare la elementele contractului individual de muncă, utilizând Registrul general de evidență a salariaților – REGES-ONLINE.

3. Legislație aplicabilă

3.1. Legislație internațională

Ministerul Educației și Cercetării	Procedură operațională COMPLETAREA ȘI RAPORTAREA EVIDENȚEI SALARIAȚILOR UTILIZÂND PLATFORMA INFORMATICĂ REGES-ONLINE	Ediția : I Nr.de ex.4
Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa		Revizia 0 Nr.de ex.4
Personal didactic auxiliar	Cod: PO.CA.-12	Pag. 4 / 14 Exemplar nr. 1

- *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 cu caracter personal).*

3.2 Legislație națională primară (legi, ordonanțe de urgență)

- Hotărârea nr. 295/2025 privind Registrul general de evidență a salariaților – REGES-ONLINE;
- Ordinul nr. 1107/2025 pentru aprobarea procedurii de acces în vederea completării, transmiterii și interogării datelor în/din Registrul general de evidență a salariaților – REGES-ONLINE;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare.

3.3. Legislație secundară

- Ordin nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Ministerul Educației Naționale - Instrucțiune nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

3.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- ROF; ROI, Decizii ale Conducătorului unității, Fișe de post, Circuitul documentelor, alte documente.

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

4.1 Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților; Compartiment = departament / serviciu / birou, etc.;

Ministerul Educației și Cercetării	Procedură operațională COMPLETAREA ȘI RAPORTAREA EVIDENȚEI SALARIAȚILOR UTILIZÂND PLATFORMA INFORMATICĂ REGES-ONLINE	Ediția : I Nr.de ex.4
Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa		Revizia 0 Nr.de ex.4
Personal didactic auxiliar	Cod: PO.CA.-12	Pag. 5 / 14 Exemplar nr. 1

		Conducătorul compartimentului = contabil șef/director PS (Procedură de Sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente; PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unui singur compartiment;
2.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație
3.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnată și datată de către autoritatea desemnată de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
4.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de monitorizare.
5.	REGES-ONLINE	REGES-ONLINE este interfața digitală modernă și integrată a Registrului General de Evidență a Salariaților, dezvoltată pentru a deveni principalul punct de acces pentru angajatori, salariați și instituții din domeniul relațiilor de muncă. Portalul este conceput pentru a oferi atât instrumente de lucru eficiente, cât și resurse de informare clare și structurate.

4.2 Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	PS	Procedură de sistem
3.	E.	Elaborare
4.	V.	Verificare
5.	A.	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	REGES-ONLINE	Registrul general de evidență a salariaților

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități

Procedura asigură punerea în aplicare a prevederilor Hotărârii nr. 295/2025 privind Registrul general de evidență a salariaților - REGES-ONLINE.

Ministerul Educației și Cercetării	Procedură operațională COMPLETAREA ȘI RAPORTAREA EVIDENȚEI SALARIAȚILOR UTILIZÂND PLATFORMA INFORMATICĂ REGES-ONLINE	Ediția : I Nr.de ex.4
Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa		Revizia 0 Nr.de ex.4
Personal didactic auxiliar	Cod: PO.CA.-12	Pag. 6 / 14
		Exemplar nr. 1

Dreptul și obligația privind completarea și transmiterea datelor în Registru sunt exclusiv ale unității de învățământ.

Unitatea de învățământ completează și transmite datele în Registru, având obligația să prelucreze datele cu caracter personal ale salariaților, cu respectarea dispozițiilor Regulamentului (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).

5.2. Documente utilizate:

5.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Registru se completează cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 295/2025 privind Registrul general de evidență a salariaților - REGES-ONLINE, prin utilizarea portalului reges.inspectiamuncii.ro.

5.2.2. 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 unității.

5.2.3. Circuitul documentelor:

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

5.3. Resurse necesare:

5.3.1. Resurse materiale:

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

5.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

5.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

5.4. Modul de lucru:

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

- Accesul unității de învățământ, în calitate de angajator la aplicația REGES-ONLINE se face individual, DUPĂ CUM URMEAZĂ:

Ministerul Educației și Cercetării	Procedură operațională COMPLETAREA ȘI RAPORTAREA EVIDENȚEI SALARIAȚILOR UTILIZÂND PLATFORMA INFORMATICĂ REGES-ONLINE	Ediția : I Nr.de ex.4
Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa		Revizia 0 Nr.de ex.4
Personal didactic auxiliar	Cod: PO.CA.-12	Pag. 7 / 14
		Exemplar nr. 1

a) prin utilizarea identității digitale acordate de Autoritatea pentru Digitalizarea României, prin aplicația RoeID.

b) prin utilizarea unui certificat digital calificat, în condițiile Legii nr. 214/2024;

c) prin obținerea aprobării unei solicitări de activare a contului, până la obținerea accesului conform lit. a) sau b), dar nu mai mult de 30 de zile, de la Inspectoratul Teritorial de Muncă căruia i se adresează la ghișeu, în baza identificării vizuale și verificării cărții de identitate a solicitantului.

Autorizarea accesului la Registru pentru reprezentantul legal și împuternicitul unității de învățământ, în calitate de angajator, se face prin încărcarea în portal a următoarelor documente, pe care se aplică semnătura digitală pentru certificarea conformității cu originalul, și anume: act care atestă calitatea reprezentantului legal, certificatul de înregistrare fiscală și actul administrativ semnat digital de către reprezentantul legal de desemnare a împuternicitului.

Inspectoratul Teritorial de Muncă respinge cererea de acces la Registru în cazul nerespectării condițiilor prevăzute anterior, precum și în cazul în care constată inadvertențe în documentele comunicate în vederea autorizării, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare. În cazul respingerii cererii de acces, unitatea de învățământ are obligația de a formula o nouă cerere, cu respectarea prevederilor Procedurii de acces în vederea completării, transmiterii și interogării datelor în/din Registrul general de evidență a salariaților - REGES-ONLINE.

Completarea și transmiterea Registrului

Completarea și transmiterea datelor în Registru, precum și prelucrarea acestora se realizează de către unul sau mai mulți salariați, desemnați prin decizie scrisă de către director, cu respectarea dispozițiilor Regulamentului (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).

În conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 295/2025 privind Registrul general de evidență a salariaților -REGES-ONLINE, unitatea de învățământ, în calitate de angajator are obligația de a completa și transmite datele în Registru, cel târziu în ziua anterioară începerii activității de către persoanele care urmează să desfășoare activitate în baza unui contract individual de muncă, încheiat potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Persoanele desemnate din cadrul unității au obligația de a completa datele în Registru, în ordinea cronologică a încheierii, modificării, suspendării și încetării contractului individual de muncă. Registrul se înființează în formă electronică, se completează și se transmite pe platforma informatică pusă la dispoziție de Inspekția Muncii - REGES ONLINE.

În cazul în care, pentru înființarea, completarea și transmiterea Registrului, unitatea de învățământ, în calitate de angajator folosește aplicații informatice proprii de gestiune a salariaților, aceste aplicații trebuie să cuprindă și să furnizeze elementele/datele obligatorii care sunt publicate pe portalul reges.inspectiamuncii.ro.

Registrul se completează și se transmite prin intermediul portalului reges.inspectiamuncii.ro sau prin aplicații informatice proprii ale unității, conectate la acest portal.

Persoanele desemnate din unitatea de învățământ completează și transmit în Registru următoarele date, fără a avea caracter limitativ:

Ministerul Educației și Cercetării	Procedură operațională COMPLETAREA ȘI RAPORTAREA EVIDENȚEI SALARIAȚILOR UTILIZÂND PLATFORMA INFORMATICĂ REGES-ONLINE	Ediția : I Nr.de ex.4
Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa		Revizia 0 Nr.de ex.4
Personal didactic auxiliar	Cod: PO.CA.-12	Pag. 8 / 14 Exemplar nr. 1

a) datele de identificare ale angajatorului, cum ar fi: denumirea, codul de identificare fiscală - CIF, sediul social, 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, din afara Uniunii Europene, Spațiul Economic European - SEE;

Persoanele desemnate din unitatea de învățământ completează și transmit în Registru următoarele date, fără a avea caracter limitativ:

a) datele de identificare ale angajatorului, cum ar fi: denumirea, codul de identificare fiscală - CIF, sediul social, 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, din afara Uniunii Europene, Spațiul Economic European - SEE;

c) pentru persoanele cu dizabilități, gradul, tipul de handicap și durata certificatului de încadrare în grad și tip de handicap;

d) data încheierii contractului individual de muncă, numărul acestuia și data începerii activității;)

e) funcția/ocupăția, conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative;

f) tipul contractului individual de muncă;

g) durata contractului individual de muncă, respectiv nedeterminată/determinată;

h) locul de muncă, respectiv fix sau mobil;

i) durata timpului de muncă și repartizarea acestuia;

j) 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;

k) datele de identificare ale utilizatorului, în cazul contractelor de muncă temporară;

l) data transferului, precum și datele de identificare ale angajatorului la care se face transferul în condițiile legii;

m) data la care începe și data la care încetează detașarea, precum și datele de identificare ale angajatorului la care se face detașarea;

n) data la care începe și data la care încetează detașarea transnațională, denumirea beneficiarului/utilizatorului la care urmează să presteze activitatea salariatul detașat, precum și natura acestei activități;

o) 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;

p) perioada, cauzele de suspendare și data încetării suspendării contractului individual de muncă;

q) data și temeiul legal al încetării contractului individual de muncă.

Transmiterea în Registru a datelor prevăzute mai sus se face după cum urmează:

a) datele prevăzute la lit. a) -k) se transmit cel târziu în ziua anterioară începerii activității pentru fiecare persoană care urmează să se afle într-un raport de muncă cu angajatorul;

Ministerul Educației și Cercetării	Procedură operațională COMPLETAREA ȘI RAPORTAREA EVIDENȚEI SALARIAȚILOR UTILIZÂND PLATFORMA INFORMATICĂ REGES-ONLINE	Ediția : I Nr.de ex.4
Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa		Revizia 0 Nr.de ex.4
Personal didactic auxiliar	Cod: PO.CA.-12	Pag. 9 / 14
		Exemplar nr. 1

b) datele prevăzute la lit. I) se transmit în termen de 5 zile lucrătoare de la data transferului, respectiv de la data preluării prin transfer,

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

d) datele prevăzute la lit. n) și o) se transmit cel târziu în ziua anterioară datei de începere/încetare a detașării salariatului pe teritoriul altui stat;

e) datele prevăzute la lit. p) se transmit cel târziu în ziua anterioară datei suspendării/datei încetării suspendării, cu excepția cazurilor de suspendare în baza certificatelor medicale, când transmiterea în Registru se face în termen de 3 zile lucrătoare de la data înregistrării la angajator a certificatului de concediu medical, a absențelor nemotivate, precum și a situațiilor de suspendare în caz de forță majoră, când transmiterea în Registru se face în termen de 3 zile lucrătoare de la data suspendării;

f) datele prevăzute la lit. q) 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 mai sus, la lit. b) și c), se transmite în Registru în termen de 3 zile lucrătoare de la data înregistrării la angajator a documentului din care rezultă modificarea intervenită. Orice modificare a datelor prevăzute mai sus, la lit. e) -i), 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 transmiterea în Registru se face în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a luat cunoștință de conținutul acesteia.

Orice modificare a datelor prevăzute mai sus, la lit. j), 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 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a luat cunoștință de conținutul acesteia.

Orice modificare privind perioada de detașare prevăzută mai sus, la lit. m) -o), se transmite în Registru cel târziu în ziua anterioară producerii modificării. Pe perioada detașării prevăzută mai sus, la lit. m), transmiterea în Registru a suspendărilor prevăzute lit. p) se face în condițiile prevăzute la lit. e), iar modificările prevăzute mai sus, la lit. h) -j), se completează și se transmit în Registru de către angajatorul la care s-a dispus detașarea, în aceleași condiții ca cele prevăzute mai sus sau cel mai târziu până la data încetării detașării, dacă aceasta este anterioară acestor termene.

Orice modificare a datelor prevăzute mai sus, la lit. a), se transmite în Registru în termen de 3 zile lucrătoare de la data producerii modificării.

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

Accesul salariaților/foștilor salariați la aplicația REGES-ONLINE se face individual, după cum urmează:

a) prin utilizarea identității digitale acordate de Autoritatea pentru Digitalizarea României, prin aplicația RoelD;

b) prin utilizarea unui certificat digital calificat, în condițiile Legii nr. 214/2024 privind utilizarea semnăturii electronice, a mărcii temporale și prestarea serviciilor de încredere bazate pe acestea;

Ministerul Educației și Cercetării	Procedură operațională COMPLETAREA ȘI RAPORTAREA EVIDENȚEI SALARIAȚILOR UTILIZÂND PLATFORMA INFORMATICĂ REGES-ONLINE	Ediția : I Nr.de ex.4
Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa		Revizia 0 Nr.de ex.4
Personal didactic auxiliar	Cod: PO.CA.-12	Pag. 10 / 14 Exemplar nr. 1

c) prin obținerea aprobării unei solicitări de activare a contului, de la Inspectoratul Teritorial de Muncă căruia i se adresează la ghișeu, în baza identificării vizuale și verificării cărții de identitate a solicitantului.

Modul de obținere a extraselor din Registrul Salariații pot obține extrase din Registrul astfel:

a) online, prin accesarea aplicației REGES-ONLINE, secțiunea "Registrul pentru Salariați" sau a aplicației "Salariat", de pe telefonul mobil;

b) de la Info Kioskul amplasat la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă;

c) de la angajator;

d) de la Inspectoratul Teritorial de Muncă, în situația în care salariatul nu are nicio posibilitate tehnică de a obține acces la REGES-ONLINE.

Unitatea de învățământ, în calitate de angajator, poate obține extrase din Registrul prin accesarea aplicației REGES-ONLINE, secțiunea "Registrul pentru Angajatori".

Dosarul personal al salariatului

Unitatea de învățământ 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 unității, precum și de a-l prezenta inspectorilor de muncă, la solicitarea acestora.

În situația în care părțile au optat să utilizeze la încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată, unitatea de învățământ are obligația de a întocmi un dosar de personal în format electronic, cu respectarea prevederilor legale privind arhivarea documentelor în formă electronică, care va fi pus la dispoziția 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 contractului individual de muncă;

- acte de studii/certificate de calificare;

- orice alte documente care certifică legalitatea și corectitudinea completării în Registrul.

La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, unitatea de învățământ este obligată 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 directorul unității sau de persoana împuternicită de către acesta. La încetarea activității salariatului, unitatea de învățământ are obligația să îi elibereze acestuia o adeverință care să ateste activitatea desfășurată, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în

specialitate, precum și un extras din Registrul, certificat prin semnătură, în condițiile legii. La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, unitatea de învățământ este obligată să îi elibereze acestuia o adeverință care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate, astfel cum rezultă din Registrul și din dosarul personal, termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data solicitării.

Ministerul Educației și Cercetării	Procedură operațională COMPLETAREA ȘI RAPORTAREA EVIDENȚEI SALARIAȚILOR UTILIZÂND PLATFORMA INFORMATICĂ REGES-ONLINE	Ediția : I Nr.de ex.4
Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa		Revizia 0 Nr.de ex.4
Personal didactic auxiliar	Cod: PO.CA.-12	Pag. 11 / 14 Exemplar nr. 1

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 ale art. 25 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la statele de plată.

Unitatea de învățământ răspunde pentru asigurarea acestor condiții, precum și pentru orice prejudiciu produs salariatului sau oricărei alte persoane fizice sau juridice prin încălcarea acestor obligații. Netransmiterea datelor în termenele solicitate, completarea Registrului cu date eronate sau incomplete, precum și nerespectarea obligațiilor privind dosarele personale se sancționează conform prevederilor Hotărârii nr. 295/2025 privind Registrul general de evidență a salariaților - REGES-ONLINE.

5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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 de către înlocuitorii acestora.

6. Responsabilități

6.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

6.2. Persoanele responsabile

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

7. Formular evidență modificări

Nr.crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1.	2	3	4	5	6	7	8
2.	I	19.11. 2025	-				

8. Formular analiză procedură

Nr.crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	Secretariat	Bobocșa Cristina			19.11.2025			

Ministerul Educației și Cercetării	Procedură operațională	Ediția : I
Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	COMPLETAREA ȘI RAPORTAREA EVIDENȚEI SALARIAȚILOR UTILIZÂND PLATFORMA INFORMATICĂ REGES-ONLINE	Nr.de ex.4
Personal didactic auxiliar	Cod: PO.CA.-12	Revizia 0
		Nr.de ex.4
		Pag. 12 / 14
		Exemplar nr. 1

2.	SCIM	Prof. Pincovici Alina Ivona						
	Director	Prof. Zamfir Claudia Aurora						

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr.ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Director	Prof. Zamfir Aurora					
2.	SCIM	Prof. Pincovici Alina Ivona					
2.	Didactic auxiliar	Bobocea Cristina					

10. Formulare

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
	Copertă	----- -	-----			Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	
Formular 1	Model de decizie numire responsabil completare și transmitere date în REGES							

Ministerul Educației și Cercetării	Procedură operațională COMPLETAREA ȘI RAPORTAREA EVIDENȚEI SALARIAȚILOR UTILIZÂND PLATFORMA INFORMATICĂ REGES-ONLINE	Ediția : I Nr.de ex.4
Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa		Revizia 0 Nr.de ex.4
Personal didactic auxiliar	Cod: PO.CA.-12	Pag. 13 / 14 Exemplar nr. 1

Anexa 1

DECIZIA

nr.....din.....

Directorul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul” Pucioasa numit în funcție în baza deciziei de numire nr.....din.....emisă de,

Având în vedere:

- Legea Educației Naționale 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar/ROFUIP, aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.726/06.08.2024. cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr.63/2011 privind încadrarea și salarizarea personalului didactic și didactic auxiliar;
- Legea nr.153/2017;
- Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 295/2025, în special art.3 alin.(5), privind completarea și transmiterea datelor în Registru, precum și prelucrarea acestora, de către unul sau mai mulți salariați desemnați prin decizie scrisă, de către angajator;

În temeiul: dispozițiilor art. 34¹ din Codul muncii (Legea nr. 53/2003, republicată),

DECIDE:

Art. 1 Se desemnează doamna/domnul angajat în funcția de, al

- **ca Persoană responsabilă cu completarea și transmiterea datelor în REGES - Online.**

Art. 2 Atribuțiile prevăzute în prezența decizie sunt parte integrantă din fișa postului și au caracter obligatoriu.

Prezența decizie poate fi contestată la instanța competentă din raza teritorială în care reclamantul își are domiciliul, în termen de 45 de zile calendaristice de la data comunicării.

DIRECTOR,
Nume și Prenume
Semnătură și ștampilă

Ministerul Educației și Cercetării	Procedură operațională COMPLETAREA ȘI RAPORTAREA EVIDENȚEI SALARIAȚILOR UTILIZÂND PLATFORMA INFORMATICĂ REGES-ONLINE	Ediția : I Nr.de ex.4
Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa		Revizia 0 Nr.de ex.4
Personal didactic auxiliar	Cod: PO.CA.-12	Pag. 14 / 14 Exemplar nr. 1

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Coperta	1/14
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2/14
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2/14
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2/14
1	Scopul procedurii	3/14
2	Domeniul de aplicare	3/14
3	Documente de referință	3/14
4	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	4/14
5	Descrierea procedurii	5/14
6	Responsabilități	11/10
7	Formular evidență modificări	11/14
8	Formular analiză procedură	11/14
9	Lista de difuzare a procedurii	11/14
10	Formulare	13/14
11	Cuprins	14/14