Registrul General de
Evidență a Salariaților

Manual Utilizare

REGES Online

Ghid de utilizare a aplicației Salariat

Accesarea aplicației

Aplicația **Salariat** poate fi accesată în două moduri:

- **Din secțiunea dedicată „Registru pentru salariați”** disponibilă pe portalul Registrului General de Evidență a Salariaților.
- **Din meniul „Conectare”** situat în partea dreaptă a paginii, selectând sub-meniul „Aplicație Salariat”.

Autentificarea în aplicația Salariat

Pentru accesarea aplicației **Salariat**, utilizatorii trebuie să se autentifice folosind una dintre metodele disponibile pe platformă.

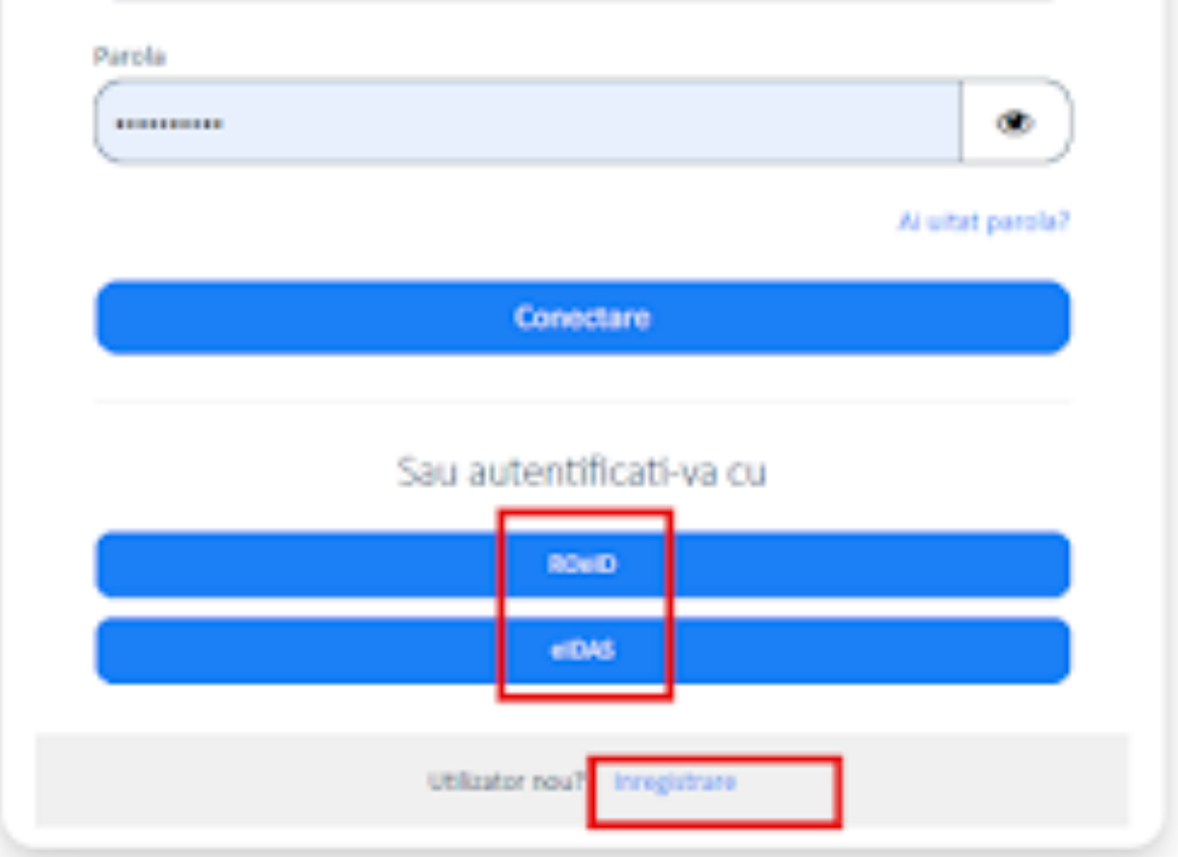
Metode de autentificare disponibile

1. **Autentificare cu e-mail și parolă**
   - Utilizatorii care au deja un cont pot introduce **adresa de e-mail** și **parola** asociată contului.
   - După completarea câmpurilor, trebuie să apese butonul **„Conectare”** pentru a accesa aplicația.
   - Dacă utilizatorul a uitat parola, poate folosi opțiunea **„Ai uitat parola?”** pentru a iniția procesul de recuperare.
2. **Autentificare prin ROeID**
   - Utilizatorii pot opta pentru autentificarea cu **ROeID**, o metodă de autentificare electronică ce permite accesul securizat utilizând identitatea digitală recunoscută la nivel național.
   - Aceasta asigură un nivel ridicat de securitate și conformitate cu reglementările în vigoare.
3. **Autentificare prin eIDAS**
   - Utilizatorii din alte state membre UE pot accesa aplicația prin sistemul **eIDAS**, care permite utilizarea unui sistem de identitate digitală recunoscut la nivel european.
   - Această metodă este recomandată pentru cetățenii și salariații care dețin un cont eIDAS valid.

Crearea unui cont nou

- Dacă utilizatorul nu are un cont, acesta poate selecta opțiunea **„Înregistrare”** pentru a începe procesul de creare a unui cont nou.
- Procesul implică introducerea datelor personale, validarea identității și configurarea unui set de credențiale pentru autentificare ulterioară.

Aceste opțiuni de autentificare asigură flexibilitate și accesibilitate, permițând fiecărui utilizator să aleagă metoda potrivită în funcție de nevoile sale.


Parola
Ai uitat parola?
Conectare
Sau autentificati-va cu
RDeID
eIDAS
Utilizator nou?
Inregistrare

Ecranul principal al aplicației Salariat

Ecranul principal al aplicației Salariat oferă o vedere de ansamblu asupra informațiilor esențiale legate de angajatorii utilizatorului, stadiul solicitărilor și notificările importante. Structura paginii este organizată în mai multe secțiuni pentru a permite acces rapid la funcționalitățile disponibile.

---

1. Secțiunea "Angajatorii tăi"

Această secțiune afișează informații despre angajatorii activi ai utilizatorului, pe baza contractelor înregistrate în sistem.

- **Numele angajatorului**
- **CUI/CIF/CNP** – codul unic de identificare al angajatorului
- **Adresa sediului** – localizarea angajatorului
- **Contact** – dacă este disponibil, se afișează un contact de referință

În această secțiune, utilizatorul are acces rapid la două acțiuni principale:

- **Solicită extras** – permite solicitarea unui extras din registrul electronic
- **Notifică** – utilizatorul poate semnala o problemă sau poate trimite o cerere de modificare angajatorului

---

2. Secțiunea "Status solicitări și sesizări"

Această zonă afișează un **istoric detaliat al solicitărilor și notificărilor** realizate de utilizator. Informațiile sunt afișate cronologic și fiecare solicitare conține:

- **Tipul solicitării** – de exemplu:
  - *Extras registru individual*
  - *Extras registru centralizator*
  - *Cerere acces cont*
  - *Notificare angajator*
- **Data solicitării** – când a fost efectuată cererea
- **Starea solicitării** – poate fi una dintre următoarele:

- *Procesată cu succes* (solicitarea a fost finalizată)
- *În curs de procesare* (solicitarea este analizată)
- *Trimisă* (solicitarea a fost transmisă, dar nu a fost procesată)

● **Opțiunea "Deschide"** – utilizatorul poate consulta detaliile solicitării prin accesarea acestei opțiuni

---

3. Secțiunea "Informații și acțiuni rapide"

Pe partea dreaptă a ecranului sunt disponibile informații și acțiuni rapide pentru utilizator:

● **Solicită extras registru** – permite accesarea unui extras al registrului electronic
● **Trimite o notificare** – pentru a semnala o eroare în datele înregistrate
● **Activare cont** – oferă două opțiuni pentru activarea contului:
- *Activare cu semnătură digitală*
- *Activare la ghișeu*

Prin accesarea contului în aplicația **Salariat**, utilizatorii au la dispoziție mai multe funcționalități pentru gestionarea informațiilor personale și a relației cu angajatorul.

1. Solicitarea extrasului de registru

- Salariații pot solicita un **extras al registrului** de evidență a salariaților, conform datelor transmise de angajator către **Inspecția Muncii**.
- Acest extras reflectă informațiile oficiale despre contractul de muncă și istoricul relațiilor de muncă.

2. Trimiterea unei notificări pentru corectarea datelor

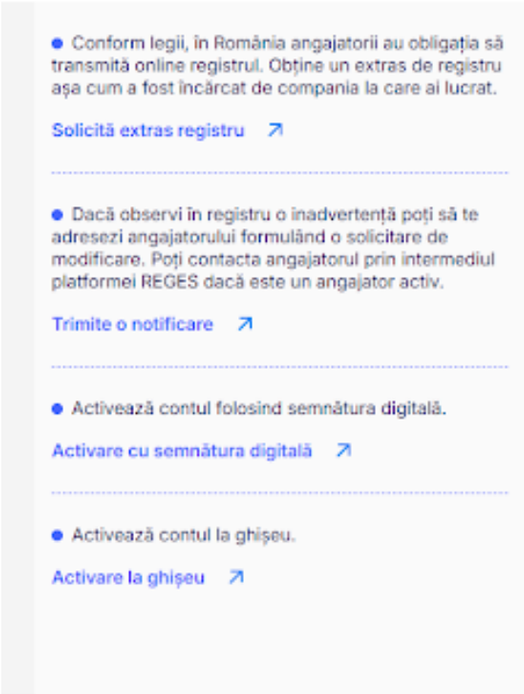
- Dacă un salariat observă o **eroare** sau o **inexactitate** în registru, acesta poate trimite o solicitare de **modificare** direct către angajator.
- Această solicitare poate fi efectuată **doar dacă angajatorul este activ în platforma REGES** și are acces la datele respective.

3. Activarea contului cu semnătură digitală

- Utilizatorii pot **activa contul** utilizând o **semnătură digitală calificată**, ceea ce le permite accesul rapid și securizat la toate funcționalitățile disponibile.

4. Activarea contului la ghișeu

- Alternativ, salariații pot opta pentru activarea contului **direct la ghișeu**, prin prezentarea documentelor necesare.



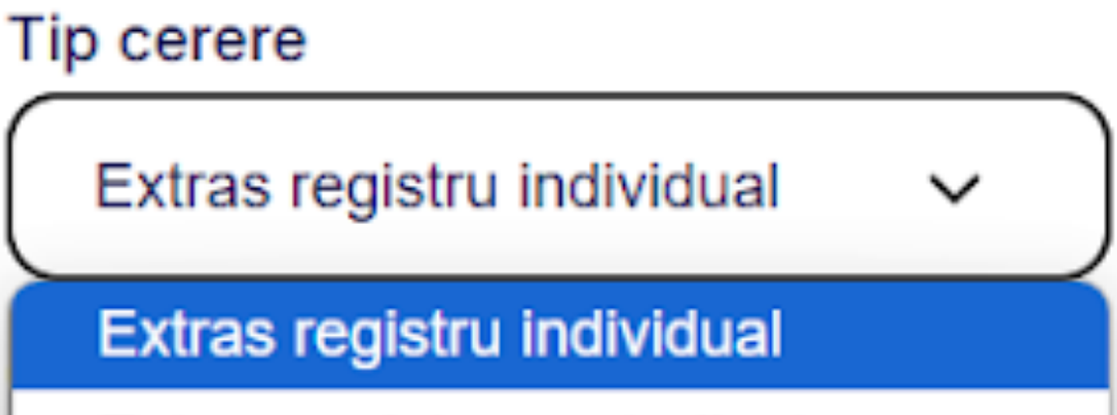
Cerere extras registru salariați

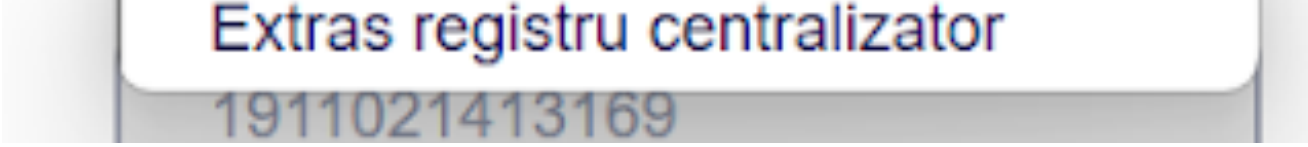
Funcționalitatea **Cerere extras registru salariați** permite utilizatorilor să solicite un extras din Registrul General de Evidență a Salariaților (REGES) pentru consultare, în conformitate cu prevederile legale.

1. Solicitantul

- Sistemul afișează **numele și CNP-ul** solicitantului, preluate automat din contul utilizatorului.
- Aceste date nu pot fi modificate și sunt utilizate pentru identificarea corectă a persoanei care depune cererea.

2. Selectarea tipului de extras





Utilizatorul poate solicita **două tipuri de extrase**:

- **Extras registru individual** – disponibil pentru **două perioade distincte**:
  - o **2006 - 2011**
  - o **2011 - prezent**
  - o Pentru acest tip de extras, utilizatorul trebuie să selecteze **angajatorul** pentru care dorește informațiile – Lista de angajatori disponibilă indică angajatorii la care cetățeanul are acces.

● **Extras centralizator** – conține **toate informațiile** despre contractele de muncă înregistrate în REGES, indiferent de angajator.

o Acest tip de extras oferă **o imagine completă** asupra istoricului contractual al salariatului.

3. Semnătura electronică

● Opțiunea **"Semnează electronic"** trebuie bifată pentru ca solicitarea să fie semnată electronic.
● Semnătura electronică asigură conformitatea cu reglementările privind documentele oficiale transmise online.

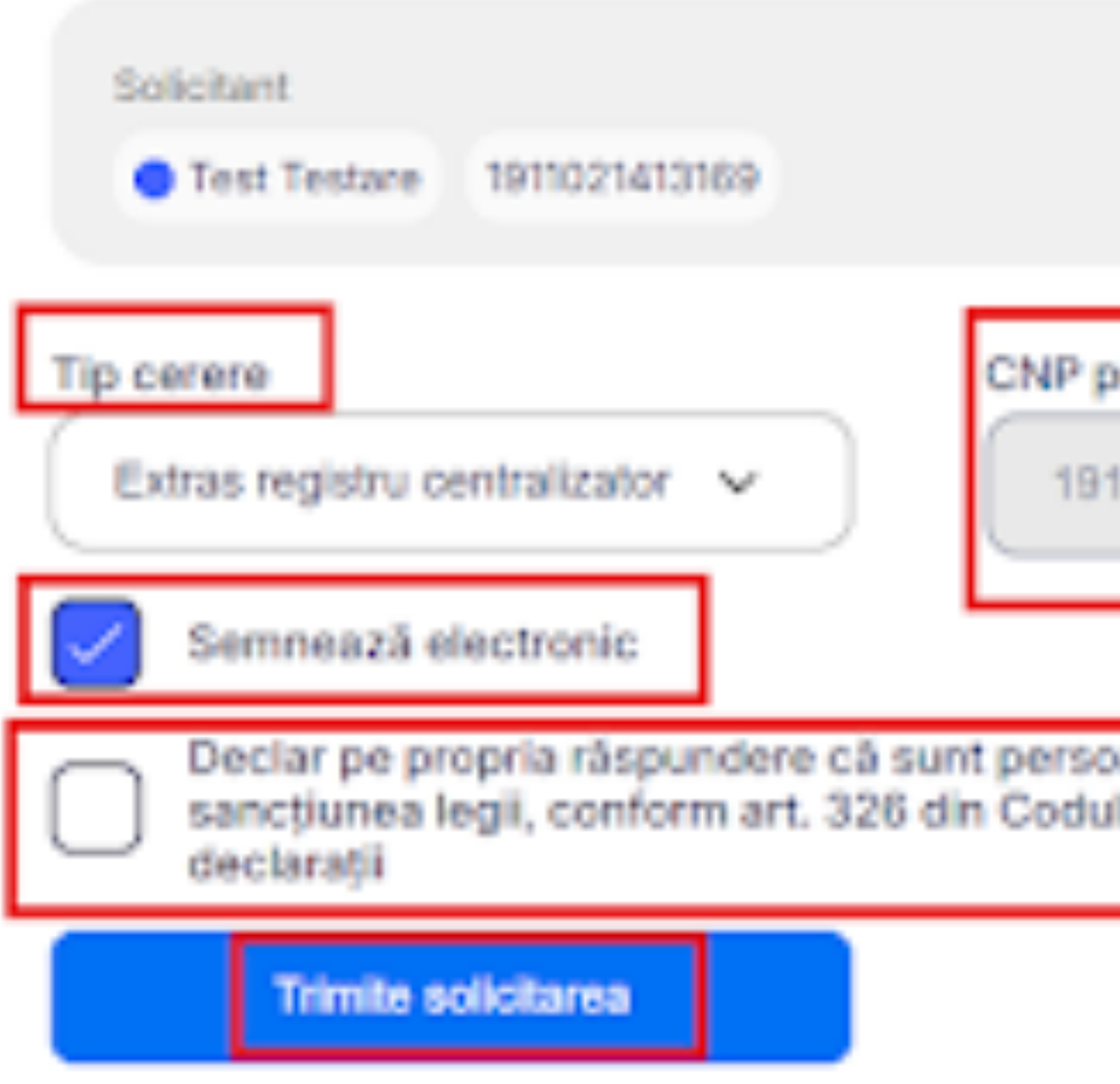
4. Declarația pe propria răspundere

● Utilizatorul trebuie să bifeze că **declară pe propria răspundere** că este persoana fizică al cărei CNP este menționat în solicitare.
● Această declarație este obligatorie și este reglementată de **art. 326 din Codul Penal privind falsul în declarații**.

7. Trimiterea solicitării

- După completarea tuturor câmpurilor, utilizatorul poate apăsa butonul **"Trimite solicitarea"** pentru a finaliza procesul.
- Cererea este apoi procesată de sistem, iar extrasul poate fi vizualizat și descărcat ulterior.

Acest proces asigură un **mod simplu și securizat** prin care salariații își pot obține documentele necesare, fără a fi necesară deplasarea fizică la un ghișeu.



Trimite o notificare

Funcționalitatea **"Trimite o notificare"** permite salariaților să semnaleze **neconformități** în datele introduse în registru de către angajator. Prin intermediul acestei secțiuni, utilizatorii pot solicita **corectarea informațiilor**, însă platforma **nu poate fi folosită ca un canal oficial de comunicare contractuală** între părți.

1. Condiții generale de utilizare

- **Notificările pot fi transmise doar către angajatorul selectat**, cu scopul de a semnala erori înregistrate în REGES.
- **Platforma nu permite trimiterea de notificări pentru încetarea sau suspendarea contractului de muncă** – astfel de solicitări trebuie gestionate prin canalele oficiale dintre angajat și angajator.
- Inspecția Muncii **nu intervine** în soluționarea acestor notificări decât în situația în care este notificată de către salariat/angajator, ele fiind exclusiv între angajat și angajator.

2. Datele solicitantului

- Sistemul completează automat **numele și CNP-ul** solicitantului.
- **Telefonul solicitantului** este afișat, dar nu poate fi modificat.
- Se selectează **societatea pentru care se face notificarea**, aceasta fiind angajatorul înregistrat în REGES.

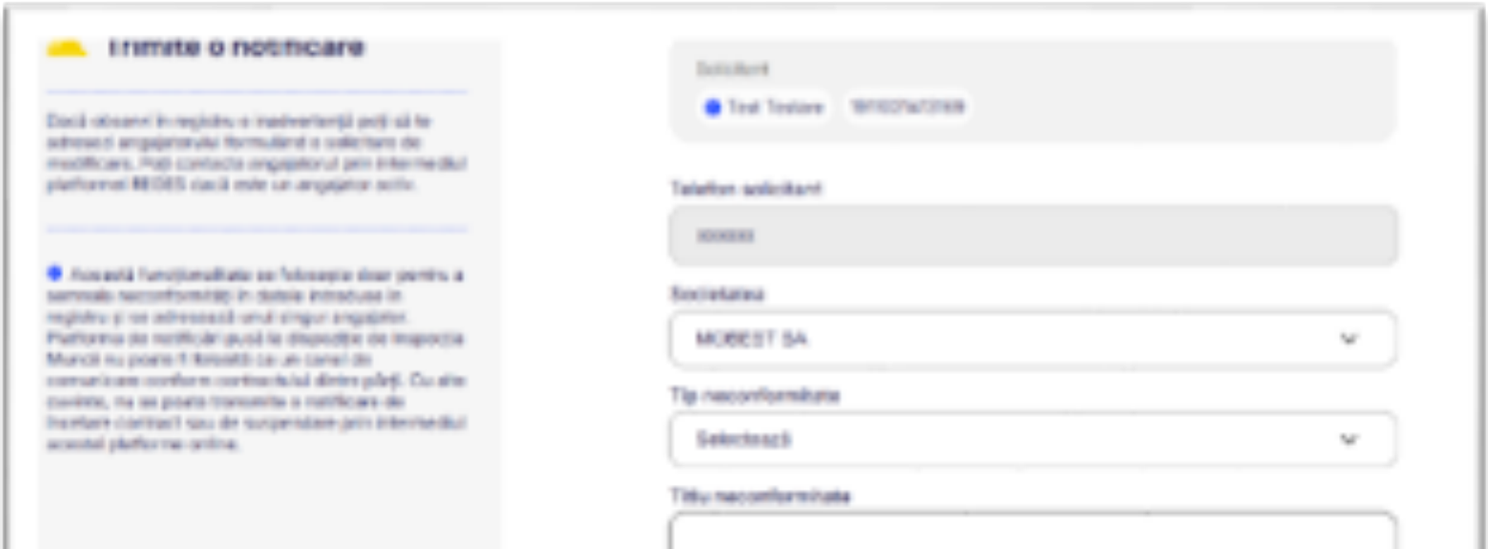
3. Alegerea tipului de neconformitate

- Utilizatorul selectează dintr-o listă predefinită **tipul de neconformitate** (ex: eroare în datele contractuale, perioadă de muncă incorectă, lipsa unui contract activ etc.).
- Se introduce un **titlu** pentru notificare, oferind un rezumat clar al problemei.
- În câmpul **Descriere**, utilizatorul detaliază eroarea identificată și oferă informații relevante pentru clarificare.

4. Trimiterea notificării

- După completarea informațiilor, utilizatorul apasă butonul **"Trimite notificarea"**.
- Notificarea este transmisă **direct către angajator**, care poate verifica și corecta datele în sistem.

Această funcționalitate oferă un mecanism simplu și eficient pentru ca salariații să solicite **corectarea informațiilor** din registrul electronic, fără a fi nevoie de solicitări fizice sau e-mailuri oficiale.



Cerere activare cont

Această secțiune permite utilizatorilor să activeze contul **pentru a accesa datele din registrul salariaților**. Conturile neactivate nu au acces la informațiile personale din registru, iar activarea necesită **verificarea identității**.

1. Opțiuni de activare a contului

Utilizatorii au două variante pentru a finaliza activarea:

- **Activare la ghișeu**:

o Se completează cererea de activare din platformă.
o Se încarcă documentele necesare.
o Solicitantul trebuie să se prezinte fizic la un ghișeu ITM pentru confirmarea identității.

- **Activare online prin identificare digitală**:

o Se utilizează **RoElD** sau **semnătura digitală** pentru verificarea identității.
o Este necesar un **document de confirmare în format ANAF**, emis de furnizorul de semnătură digitală.
o Se încarcă documentul în platformă, conform instrucțiunilor.

2. Datele solicitantului

● **CNP-ul, numele și prenumele** sunt precompletate și nu pot fi modificate.
● Utilizatorul trebuie să **încarce documentul de confirmare** pentru validarea identității.

3. Trimiterea solicitării

- Înainte de finalizare, solicitantul trebuie să **bifeze declarația pe proprie răspundere** privind corectitudinea datelor.
- Prin apăsarea butonului **"Trimite solicitare"**, cererea este transmisă pentru verificare și procesare.

Această funcționalitate asigură un proces sigur și eficient de activare a contului, permițând utilizatorilor să acceseze datele personale din registrul salariaților fie prin identificare digitală, fie prin verificare la ghișeu.

Setări profil

1. Informații utilizator

- Afișează **numele, prenumele, adresa de e-mail și numărul de telefon** asociate contului.
- Datele sunt precompletate și nu pot fi editate direct din această pagină.

2. Resetarea parolei

- Utilizatorii pot reseta parola contului accesând linkul **"Resetează parola contului"**.

3. Configurare notificări

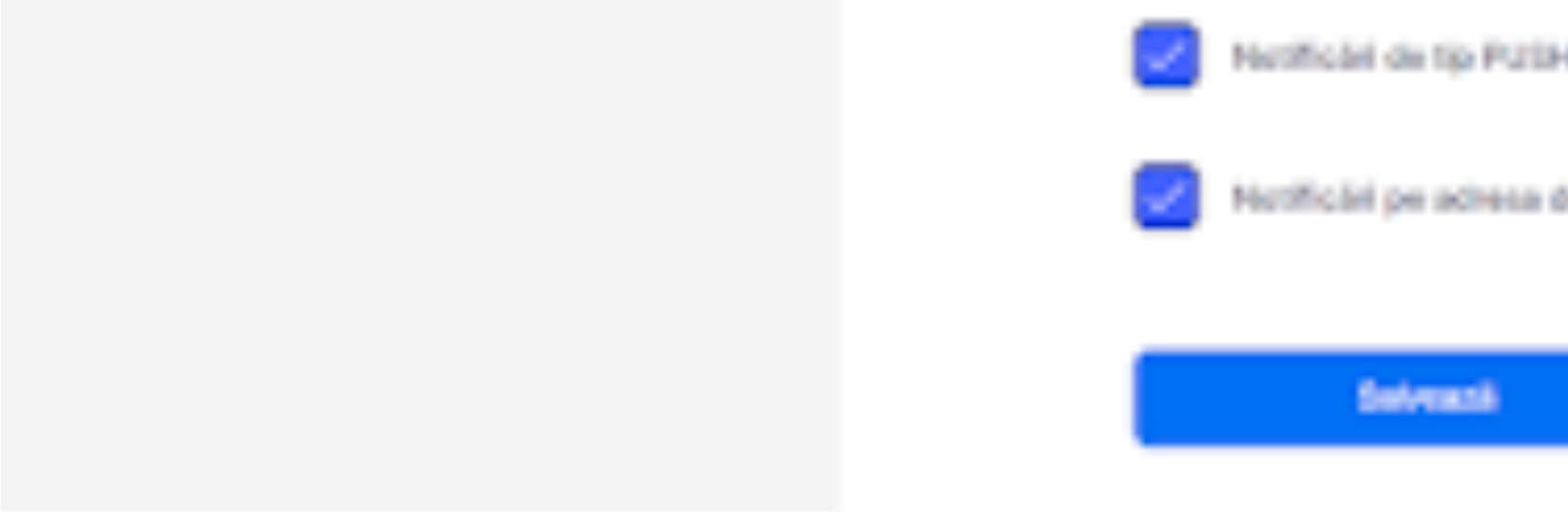
Utilizatorii pot alege cum doresc să fie informați despre modificările contractelor din registru unde apare CNP-ul lor:

- **Notificări de tip PUSH** – trimise direct în aplicația "Inspecția Muncii".
- **Notificări prin e-mail** – utilizatorii vor primi alerte la adresa de e-mail asociată contului.

4. Acțiuni disponibile

- **Salvare setări** – după selectarea opțiunilor dorite, modificările trebuie salvate prin apăsarea butonului **"Salvează"**.
- **Ștergere cont** – utilizatorii pot solicita ștergerea definitivă a contului prin butonul **"Șterge cont"**.

Această pagină oferă control asupra notificărilor și securității contului, asigurând acces rapid la opțiuni esențiale pentru gestionarea informațiilor personale.



Ghid de utilizare al aplicației Angajator

Aplicația dedicată angajatorilor poate fi accesată direct din **pagina principală a portalului** https://reges.inspectiamuncii.ro/ .

Există două metode principale de acces:

1. **Prin butonul "Registrul pentru angajatori"**
    - Pe pagina principală a platformei REGES, utilizatorul trebuie să selecteze butonul **"Registrul pentru angajatori"**.
2. **Prin meniul de profil**

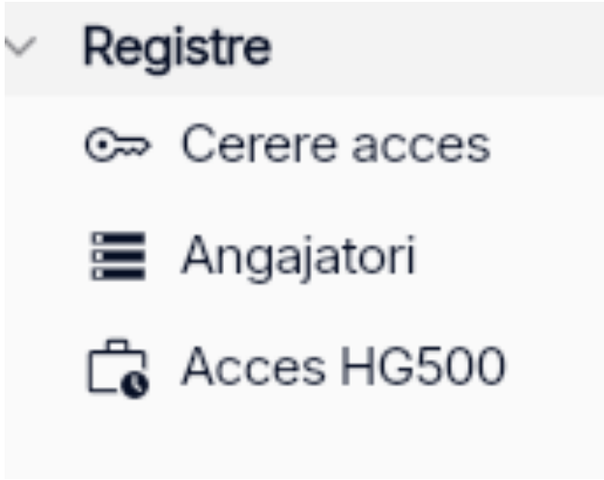
- Utilizatorul poate accesa meniul din colțul din dreapta sus al paginii, unde este afișat numele său.
- În meniul derulant, trebuie selectată opțiunea **"Aplicație angajatori"** pentru a fi redirecționat automat către interfața de gestionare a contractelor și registrului de salariați.

Ce oferă aplicația Angajator?

Aceasta permite angajatorilor să gestioneze:

- **Înregistrarea, modificarea și încetarea contractelor de muncă** ale angajaților.
- **Transmiterea registrului salariaților către Inspecția Muncii**, conform prevederilor legale.
- **Vizualizarea și corectarea datelor** în cazul în care sunt identificate erori.
- **Generarea și descărcarea extrasele de registru**, atât pentru angajatori, cât și pentru salariați.
- **Acces la notificări și alerte** privind modificările legislative sau statusul contractelor de muncă.

Prima autentificare în sistem



La prima autentificare în cadrul sistemului, utilizatorul are acces la secțiunea **Registre**, care conține următoarele opțiuni:

1. Cerere acces

Această secțiune permite utilizatorului să formuleze o solicitare pentru obținerea accesului la registrul de salariați al unei entități economice.

- **Câmpuri disponibile:**
  - *Calitate subsemnat*: utilizatorul trebuie să specifice dacă este **Reprezentant legal** sau împuternicit.
  - *Tip identificare societate*: utilizatorul introduce **CUI** sau **CIF**.
  - *Număr identificare societate*: utilizatorul completează manual acest câmp.
  - *Declarație pe propria răspundere*: utilizatorul trebuie să bifeze că deține calitatea menționată.
  - *Atașare documente doveditoare*: în cazul entităților care nu sunt înregistrate la ONRC, utilizatorul trebuie să încarce documente relevante (ex.: hotărâre judecătorească pentru ONG-uri, certificat de grefă etc.).

2. Angajatori

Secțiunea **Angajatori** permite utilizatorului să vizualizeze și să gestioneze accesul la entitățile economice pentru care are autorizare în cadrul platformei. Aici sunt afișate toate societățile unde utilizatorul are drept de acces, în funcție de statusul acestora.

Funcționalități disponibile:

- Căutare angajator: utilizatorul poate introduce numele societății sau numărul de identificare (CUI/CIF) pentru a găsi rapid entitatea dorită.
- Filtrare angajatori după status:
    - Autorizat – angajatorii la care utilizatorul are deja acces aprobat.
    - În așteptare aprobare – solicitările de acces care nu au fost încă aprobate.

- Revocat – angajatorii pentru care accesul utilizatorului a fost retras.

Selectarea angajatorului

- Utilizatorul poate selecta un angajator din listă și apăsa butonul **"Alege"** pentru a intra în zona de administrare a registrului respectivei societăți.

Notă: Dacă un angajator nu apare în listă, utilizatorul trebuie să inițieze o **Cerere de acces** din secțiunea dedicată.

3. Acces HG500

Această funcționalitate permite preluarea datelor istorice din versiunea anterioară a registrului (*HG500/2011*), pentru entitățile economice care au utilizat vechiul sistem REVISAL.

- **Câmpuri disponibile:**
  - *Calitate subsemnat:* utilizatorul selectează **Reprezentant legal/ Împuternicit**.
  - *Tip identificare societate*: CUI sau CIF.
  - *Număr identificare societate*: utilizatorul completează manual acest câmp.
  - *Declarație pe propria răspundere*: utilizatorul confirmă existența unui contract activ de prestare servicii.
  - *Nume utilizator Revisal*: numele contului utilizat în vechiul sistem.
  - *Parolă*: parola asociată contului Revisal.

Notă: Această funcționalitate poate fi utilizată **o singură dată per societate**, iar autentificarea în HG500 este necesară pentru a putea prelua datele.

Zona Angajator - Meniuri disponibile după selecție

După ce un utilizator primește acces la un angajator, acesta va apărea în lista de **Angajatori** și poate fi selectat pentru a opera diverse acțiuni în cadrul platformei.

Meniuri disponibile după alegerea unui angajator

După selecția unui angajator, în platformă se vor activa următoarele secțiuni:

- **Salariați** – administrarea evidenței salariaților înregistrați la angajatorul selectat.
- **Contracte** – gestionarea contractelor individuale de muncă (înregistrare, modificare, încetare etc.).
- **Decizii** – include acțiuni administrative precum detașare, mutare, suspendare sau alte tipuri de decizii.
- **Extrase** – obținerea rapoartelor privind istoricul și evidența salariaților și contractelor.
● **Registre** – include accesul la cereri de acces, lista angajatorilor disponibili și accesul la datele istorice din versiunea HG500.
● **Setări** – configurarea și gestionarea informațiilor specifice angajatorului (inclusiv sporuri, nomenclatoare și date administrative).

Identificarea angajatorului curent

● Angajatorul pe care se operează în prezent este evidențiat pe un fond **galben**, sub eticheta **"Angajator curent"**.
● Orice acțiune efectuată se va aplica **strict angajatorului selectat**.
● Schimbarea angajatorului poate fi realizată prin reselectarea unei alte entități din lista de **Angajatori**.

Această structură permite utilizatorului să gestioneze eficient datele și operațiunile asociate unui angajator, având acces la funcționalitățile relevante în funcție de drepturile acordate.

Meniul *Salariați* – Adăugare salariat

Cetățenia = *România*

Meniul *Salariați* permite gestionarea informațiilor despre angajați și include următoarele secțiuni:

- **Adăugare** – pentru înregistrarea unui salariat

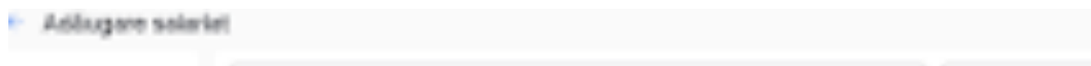
nou.

- **Modificare** – pentru actualizarea datelor unui salariat existent.
- **Corecție** – pentru ajustarea unor informații eronate.
- **Radiere** – pentru eliminarea unui salariat din evidență.
- **Căutare** – pentru identificarea unui angajat existent în registru.

Adăugare salariat – pașii procesului

Procesul de adăugare a unui nou salariat se realizează în trei etape:

1. **Date salariat**
   - Se completează **numele**, **prenumele**, **cetățenia** și **tipul actului de identitate**.
   - Dacă cetățenia este *România*, se introduce **CNP-ul**, iar **data nașterii** este completată automat.
   - Se selectează **nivelul de handicap** dacă este cazul.



2. **Date generale**

- Se completează **țara de domiciliu/reședință**, **județul**, **localitatea** și **adresa de domiciliu**.
- Pentru cetățenii străini care locuiesc pe teritoriul României se introduce adresa exactă.
- Dacă salariatul are domiciliul în străinătate și prestează servicii la distanță, se completează adresa din țara de domiciliu.

3. **Sumar**
   - Toate informațiile introduse sunt afișate pentru verificare înainte de transmiterea datelor.
   - Se poate reveni pentru corectare, dacă este necesar.

Confirmarea înregistrării

După transmiterea datelor, sistemul emite două mesaje de confirmare:

1. *„Am transmis informațiile necesare înregistrării salariatului Nume Salariat.”*
2. *„Salariatul Nume Salariat cu CNP xxxxxxxxxxxx a fost adăugat cu succes!”*

Următorul pas: După adăugarea salariatului, este obligatorie introducerea **datelor contractului de muncă**. Apăsând pe mesajul din sistem, se poate trece direct la această etapă.

Adăugare salariat de altă naționalitate (non-UE)

Pentru înregistrarea unui salariat cu cetățenie non-UE, trebuie completate informațiile conform regulilor specifice.

---

1. Selectarea cetățeniei și a tipului de act de identitate

- Dacă salariatul **deține CNP**, trebuie selectat tipul actului de identitate din lista disponibilă.
- Dacă salariatul **nu deține CNP**, sistemul va activa opțiunea „Deține NIF”:
  - **Dacă utilizatorul selectează "Da"** → Câmpul *Tip act de identitate* se va precompleta automat cu **Număr de identificare fiscală (NIF)**.
  - **Dacă utilizatorul selectează "Nu"** → Câmpul *Tip act de identitate* se va precompleta automat cu **Pașaport și** sistemul va activa opțiunea „Deține Pașaport”:
  - **Dacă utilizatorul selectează "Da"** →

Câmpul *Tip act de identitate* se va precompleta automat cu **Pașaport**
o **Dacă utilizatorul selectează "Nu"** → Câmpul *Tip act de identitate* se va precompleta automat cu **Alt Tip de act identitate**

.

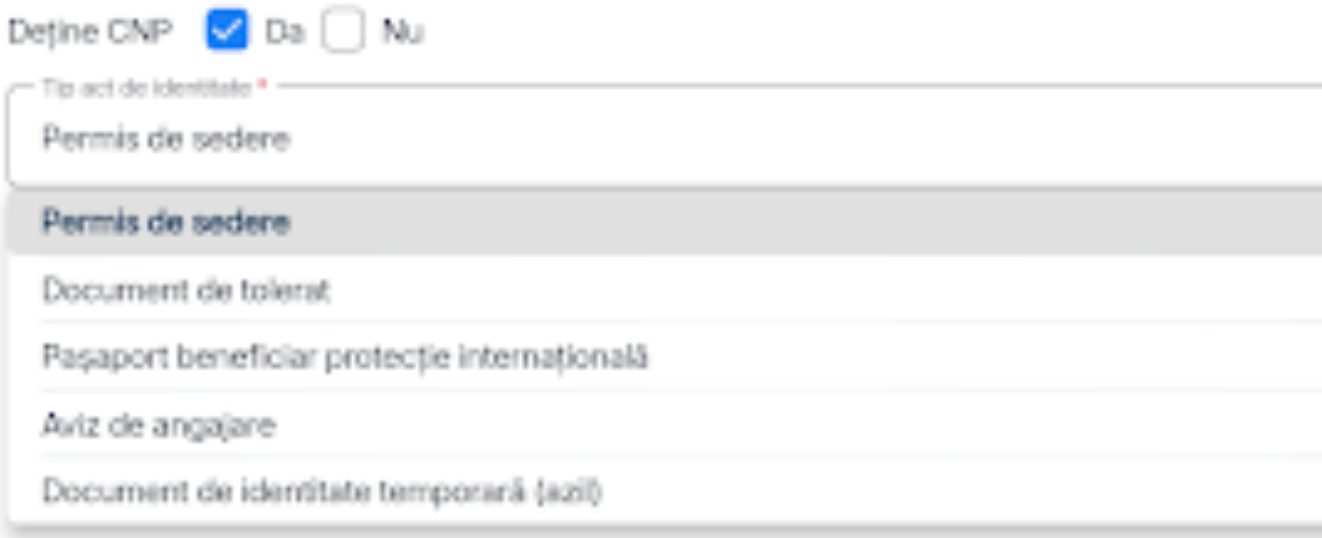
---

2. Listă tipuri de acte de identitate disponibile pentru salariați non-UE

Utilizatorul trebuie să selecteze unul dintre următoarele tipuri de acte de identitate în cazul în care deține CNP:

- **Permis de ședere**
- **Document de tolerat**

- **Pașaport beneficiar protecție internațională**
- **Aviz de angajare**
- **Document de identitate temporară (azil)**



---

3. Completarea datelor de identificare

- Pentru orice variantă, utilizatorul trebuie să completeze manual **Localitatea nașterii** și celelalte câmpuri obligatorii.
- La finalizarea procesului, informațiile vor fi validate înainte de transmitere.

---

4. Date generale și Sumar

- Secțiunea **Date generale** rămâne neschimbată și include detalii privind domiciliul/reședința.
- **Sumar** va prezenta toate datele introduse, permițând utilizatorului să le verifice înainte de finalizarea înregistrării.

Adăugare salariat – cetățean UE

În cazul înregistrării unui salariat care este cetățean al Uniunii Europene (UE), procesul diferă în funcție de deținerea unui **CNP** (Cod Numeric Personal).

Situația 1: Salariatul are CNP

- Se selectează **tipul actului de identitate** din lista disponibilă.
- Opțiunile disponibile pentru tipul actului de identitate sunt:
    - **Carte de rezidență**
    - **Certificat de înregistrare**
- Se completează celelalte câmpuri obligatorii.

Situația 2: Salariatul nu are CNP

- Se activează automat opțiunea **"Deține NIF"** (Număr de Identificare Fiscală).
- Dacă opțiunea "Deține NIF" este **DA**:
    - **Tip act de identitate** este completat automat cu **Număr de identificare fiscală**.
- Dacă opțiunea "Deține NIF" este **NU**:
    - Se activează opțiunea **"Deține pașaport"** (DA/NU).
    - Dacă **DA**, **Tip act de identitate** este **Pașaport**.
    - Dacă **NU**, se selectează alt tip de act de identitate.

În toate cazurile, după completarea informațiilor, utilizatorul trebuie să continue cu **Date generale** și să verifice datele în secțiunea **Sumar**, înainte de transmiterea înregistrării.

Introducerea unui salariat cu cetățenie „Apatrid”

Atunci când un utilizator introduce în sistem un salariat cu cetățenia „Apatrid”, sunt necesare o serie de selecții suplimentare pentru a valida informațiile de identitate. În funcție de alegerile făcute, anumite câmpuri vor deveni obligatorii sau vor fi precompletate automat.

1. Selecția cetățeniei

- Utilizatorul selectează „Apatrid” din lista de cetățenii disponibile.
- Se va activa automat câmpul „Țară origine”, care trebuie completat cu țara în care salariatul a fost anterior rezident sau înregistrat.

2. Selecția dreptului de ședere

După selectarea cetățeniei „Apatrid”, utilizatorul trebuie să aleagă una dintre următoarele opțiuni:

● **Cu drept de ședere în altă țară decât România** – În acest caz, salariatul trebuie să furnizeze documentele relevante din țara respectivă.
● **Cu drept de ședere pe termen lung în România** – Se activează opțiunea de a introduce un document emis de autoritățile române.

3. Salariatul nu are CNP

● Se activează automat opțiunea **"Deține NIF"** (Număr de Identificare Fiscală).
● Dacă opțiunea "Deține NIF" este **DA**:
  o **Tip act de identitate** este completat automat cu **Număr de identificare fiscală**.
● Dacă opțiunea "Deține NIF" este **NU**:
  o Se activează opțiunea **"Deține pașaport"** (DA/NU).
  o Dacă **DA**, **Tip act de identitate** este **Pașaport**.
  o Dacă **NU**, se selectează alt tip de act de identitate.

4. Selecția tipului de act de identitate

Dacă utilizatorul a selectat **„DA”** la „Deține CNP”, se activează câmpul pentru tipul de act de identitate. Opțiunile disponibile sunt:

- Permis de ședere
- Document de tolerat
- Pașaport beneficiar protecție internațională
- Aviz de angajare

Dacă utilizatorul selectează **una dintre opțiunile de mai sus**, sistemul va solicita automat completarea câmpului „CNP/NIF/Altul”.

5. Datele suplimentare necesare

- **Localitate naștere** – Acest câmp devine obligatoriu și trebuie completat manual de utilizator.
- **Data nașterii** – Dacă salariatul nu deține CNP, aceasta trebuie completată manual.

Restul câmpurilor rămân identice cu celelalte categorii de salariați. La final, după completarea tuturor datelor și validarea lor, utilizatorul poate finaliza procesul prin transmiterea datelor în sistem

Modificare Salariat

1. Descrierea funcționalității

Modificarea unui salariat se referă la actualizarea datelor personale în conformitate cu prevederile legislative. Aceasta poate include schimbări precum:

- Modificarea numelui în urma căsătoriei
- Actualizarea cetățeniei
- Schimbarea tipului de act de identitate
- Corectarea unor erori înregistrate inițial

Această funcționalitate permite angajatorului să asigure că datele salariaților sunt corect înregistrate și actualizate în baza de date a registrului de evidență.

---

2. Accesarea funcționalității

Pentru a accesa funcția **Modificare Salariat**, urmați acești pași:

1. Din meniul principal, selectați **Salariați**.
2. Accesați sub-meniul **Modificare**.
3. Se va deschide ecranul de căutare, unde puteți filtra salariații folosind criterii precum:

- Nume și prenume
- CNP/NIF
- Data nașterii
- Localitatea nașterii

Atenție: Se afișează doar primele 10 rezultate în ordine alfabetică. Pentru a găsi alți salariați, este necesară utilizarea câmpurilor de căutare.

---

3. Etapele modificării

Procesul de modificare a unui salariat se desfășoară în mai mulți pași:

3.1 Selectarea salariatului

- După ce ați identificat salariatul dorit în listă, selectați-l și apăsați butonul **Înainte**.

3.2 Editarea datelor salariatului

● După selectarea salariatului, veți avea acces la secțiunea de **Date salariat**, unde puteți modifica următoarele informații:

- **Nume și prenume** – În cazul schimbării numelui legal (ex: după căsătorie).
- **Cetățenie** – Dacă salariatul și-a schimbat cetățenia.
- **Tipul actului de identitate** – În funcție de documentul nou prezentat.
- **Data nașterii și localitatea nașterii** – Dacă există erori în înregistrarea inițială.
- **Nivelul de handicap** – Dacă statutul de handicap al salariatului s-a schimbat.

3.3 Editarea datelor generale

● În secțiunea **Date generale**, se pot actualiza informații despre domiciliu, reședință, sau alte mențiuni administrative.

3.4 Sumar și validare

● Înainte de finalizare, sistemul va afișa un

rezumat al modificărilor efectuate.
● Verificați toate datele înainte de a confirma modificarea.

---

4. Confirmarea modificărilor

● După verificarea datelor, apăsați **Transmitere** pentru a finaliza modificarea.
● Sistemul va genera următoarele mesaje de confirmare:

- *Am transmis informațiile necesare modificării salariatului TEST TEST.*
- *Salariatul TEST TEST cu CNP 1820110413165 a fost modificat cu succes!*

---

5. Considerații speciale

● **Modificările trebuie să fie conforme cu documentele oficiale prezentate.**
● **Orice modificare efectuată trebuie transmisă în sistem pentru validare.**

● Dacă o modificare nu este permisă, salariatul trebuie radiat și reînregistrat cu datele corecte.

Corecție Salariat

---

1. Descrierea funcționalității

Funcționalitatea **Corecție Salariat** este destinată **corectării erorilor materiale** apărute la introducerea inițială a datelor unui salariat. Spre deosebire de **Modificare Salariat**, care se aplică în cazul unor schimbări legislative sau administrative (ex. schimbare de nume după căsătorie), **Corecția** se utilizează pentru rectificarea **greșelilor de înregistrare**.

Exemple de situații care necesită corecție:

- Introducerea greșită a numelui sau prenumelui.
- Selectarea incorectă a cetățeniei sau tipului de act de identitate.
- Erori în data nașterii sau localitatea nașterii.
- Greșeli de redactare în înregistrarea adresei de domiciliu.

---

2. Accesarea funcționalității

Pentru a accesa meniul **Corecție Salariat**, urmați acești pași:

1. Din meniul principal, selectați **Salariați**.
2. Accesați sub-meniul **Corecție**.
3. Se va deschide ecranul de **căutare salariați**, unde puteți filtra rezultatele după:
    - **Nume și prenume**.
    - **CNP/NIF**.
    - **Data nașterii**.
    - **Localitatea nașterii**.

Atenție: Se afișează **doar primele 10 înregistrări** în ordine alfabetică. Pentru a găsi alți salariați, trebuie

utilizată funcția de căutare.

---

3. Etapele corectării unui salariat

Corectarea unui salariat presupune următorii pași:

3.1 Selectarea salariatului

- Identificați salariatul înregistrat cu erori și selectați-l din lista afișată.
- Apăsați **Înainte** pentru a continua.

3.2 Corectarea datelor salariatului

- În secțiunea **Date salariat**, pot fi rectificate următoarele informații:
    - **Nume și prenume** – dacă au fost introduse greșit inițial.
    - **Cetățenie** – dacă a fost selectată o opțiune eronată.
    - **Tip act de identitate** – în cazul în care a fost înregistrat greșit.
  - **Data nașterii și localitatea nașterii** – pentru rectificarea informațiilor incorecte.

3.3 Corectarea datelor generale

- În secțiunea **Date generale**, pot fi corectate:
  - **Adresa de domiciliu sau reședință**.
  - **Mentiuni administrative**.

3.4 Sumar și validare

- Înainte de finalizare, sistemul va genera un **rezumat al modificărilor** efectuate.
- Verificați cu atenție toate datele înainte de a confirma corecția.

---

4. Confirmarea corecțiilor

- După verificarea tuturor datelor, apăsați

Transmitere pentru a finaliza procesul.
● Sistemul va afișa următoarele mesaje de confirmare:

- *Am transmis informațiile necesare corectării salariatului TEST TEST.*
- *Corecția pentru salariatul TEST TEST cu CNP 1820110413165 a fost realizată cu succes!*

---

5. Considerații speciale

● **Corecția trebuie să fie efectuată doar pentru erori materiale, nu pentru schimbări legale!** Dacă o informație s-a modificat în urma unui eveniment oficial (ex: schimbare de nume după căsătorie), trebuie utilizată opțiunea **Modificare Salariat**.
● **Orice corecție efectuată trebuie transmisă în sistem** pentru validare și procesare.
● **Dacă sunt necesare corecții suplimentare după validare, se poate efectua o nouă corecție repetând procesul**.

Radiere Salariat

Descriere generală

Radierea unui salariat presupune **ștergerea logică** a acestuia din sistem, ceea ce înseamnă că datele rămân înregistrate, dar nu mai sunt vizibile sau utilizabile pentru operațiuni viitoare. Această funcționalitate nu elimină definitiv informațiile, ci doar le marchează ca nevalabile.

Pași pentru radierea unui salariat

1. Selectarea salariatului

- Din meniul principal, accesați secțiunea **Salariați → Radiere**.
- Se afișează lista cu salariații existenți.
- Se poate utiliza bara de căutare pentru a găsi rapid un salariat după:
    - Nume
    - Prenume
    - CNP/NIF
    - Data nașterii
    - Locul nașterii
- Se bifează caseta de selectare a salariatului care urmează să fie radiat.
- Se apasă butonul **"Înainte"**.

---

2. Confirmarea radierii

- După selectarea salariatului, se afișează o pagină cu **detaliile complete** ale acestuia:
    - Nume și prenume
    - Cetățenie

- Tip act de identitate
- CNP/NIF/Altul
- Data naşterii
- Nivel de handicap
- Adresa de domiciliu
- Mențiuni existente

● Se completează **motivul radierii** într-un câmp obligatoriu.
● Se verifică datele și, dacă sunt corecte, se apasă butonul **"Transmite"**.

Atenție!

● **Radierea nu poate fi anulată** direct din sistem. Dacă a fost realizată o radiere din greșeală, trebuie să se efectueze o reintroducere a salariatului.
● **Radierea nu șterge efectiv salariatul din baza de date**, ci doar îl marchează ca inactiv.

- **Nu se pot efectua alte operațiuni** asupra unui salariat radiat.

Mesajele de confirmare

După trimiterea solicitării de radiere, utilizatorul va primi unul dintre următoarele mesaje:

1. **"Salariatul a fost radiat cu succes!"** – dacă procesul a fost finalizat corect.
2. **"Eroare la procesarea solicitării. Încercați din nou sau contactați suportul tehnic."** – dacă a apărut o problemă tehnică.

Concluzie

Radierea unui salariat este un proces simplu, dar ireversibil, care trebuie efectuat doar în situații justificate. Este esențială verificarea tuturor datelor înainte de finalizarea operațiunii.

Căutare Salariat

Descriere generală

Funcționalitatea **Căutare Salariat** permite utilizatorilor să identifice rapid informațiile referitoare la salariații existenți în sistem. Această funcție facilitează vizualizarea detaliilor personale și a datelor asociate contractului de muncă, fără posibilitatea de a le modifica.

Accesarea funcționalității

Pentru a accesa meniul **Căutare Salariat**, navigați în meniul lateral la secțiunea **Salariați**, apoi selectați submeniul **Căutare**.

Căutarea unui salariat

Sistemul permite căutarea unui salariat folosind unul sau mai mulți dintre următorii parametri:

- **Nume salariat** – căutare după numele complet sau parțial.
- **Prenume salariat** – căutare după prenumele complet sau parțial.
- **CNP/NIF/Altul** – căutare exactă după codul numeric personal sau alt identificator unic.
- **Dată naștere** – selectare din calendar pentru a filtra salariații după data de naștere.
- **Loc naștere** – căutare după localitatea de naștere.

După completarea câmpurilor relevante, apăsați butonul **Caută** pentru a afișa rezultatele.

Afișarea rezultatelor

Rezultatele căutării sunt afișate sub formă de tabel cu următoarele coloane:

- **Nume** – numele complet al salariatului.

- **CNP/NIF/Altul** – codul numeric personal sau alt identificator unic.
- **Dată naștere** – data nașterii salariatului.
- **Localitate naștere** – locul nașterii salariatului.
- **Cetățenie** – naționalitatea salariatului.

Dacă există mai mulți salariați care îndeplinesc criteriile de căutare, sistemul afișează doar primele **10 rezultate**, sortate alfabetic. Pentru o căutare mai detaliată, se recomandă filtrarea utilizând mai multe criterii.

Vizualizarea detaliilor unui salariat

Pentru a vedea informații detaliate despre un salariat, selectați numele acestuia din lista afișată. Se va deschide o pagină dedicată cu următoarele secțiuni:

Date salariat

- Nume și prenume

- Cetățenie și tip cetățenie
- Tip act de identitate
- CNP/NIF/Altul
- Dată naștere
- Nivel handicap (dacă este cazul)

Date generale

- Țară domiciliu/reședință
- Județ și localitate
- Adresă de domiciliu
- Mențiuni suplimentare

Această pagină este doar pentru **vizualizare** și **nu permite modificarea** datelor.

Concluzie

Meniul **Căutare Salariat** este o funcționalitate esențială pentru identificarea și consultarea informațiilor despre angajați. Pentru orice modificare sau corecție a datelor, trebuie utilizate meniurile dedicate (**Modificare Salariat** sau **Corecție Salariat**).

Zona Contracte -Descriere general-

Meniul **Contracte** permite gestionarea contractelor individuale de muncă ale salariaților. Acesta este structurat în mai multe secțiuni care acoperă întreg ciclul de viață al unui contract, de la **înregistrare** până la **încetare, suspendare sau detașare**.

Structura meniului Contracte

1. Înregistrare contract

- Permite adăugarea unui **nou contract de muncă** pentru un salariat existent.
- Se completează informațiile esențiale, precum:
    - Tip contract (pe perioadă determinată/nedeterminată)
    - Dată începere activitate
    - Durată contract (dacă este pe perioadă determinată)
    - Norma de muncă (full-time/part-time)
    - Salariul de bază
    - Durata perioadei de probă (dacă este cazul)

---

2. Modificare contract

- Se folosește pentru **actualizarea informațiilor** unui contract existent.
- Exemple de modificări:
    - Creștere sau reducere salariu
    - Schimbarea funcției salariatului
    - Trecerea de la un contract pe perioadă determinată la unul nedeterminată
    - Modificarea normei de muncă

---

3. Corecție contract

- Se utilizează pentru **corectarea erorilor materiale** apărute la înregistrarea inițială a contractului.
- Exemplu: dacă s-a introdus greșit data de început sau un element contractual, acesta poate fi **corectat** fără a modifica efectiv contractul din punct de vedere legal.

---

4. Radiere contract

● Opțiunea este destinată **ștergerii logice** a unui contract **înainte de a produce efecte**.
● Este permisă doar dacă **contractul nu a fost transmis oficial în registrul salariaților**.

---

5. Căutare contract

● Permite identificarea rapidă a unui contract existent folosind criterii precum:
- Numele salariatului
- Cod numeric personal (CNP)
- Număr contract
- Data încheierii contractului

Alte operațiuni pe contracte

6. Suspendare contract

● Utilizată atunci când activitatea salariatului este **întreruptă temporar**.

- Exemple:
    - Suspendare pentru **concediu medical**
    - Suspendare pentru **concediu de maternitate/paternitate**
    - Suspendare la cererea angajatului (ex. concediu fără plată)

---

7. Încetare contract

- Se utilizează pentru **finalizarea raportului de muncă** între angajator și salariat.
- Tipuri de încetare:
    - La cererea angajatului (demisie)
    - La inițiativa angajatorului (concediere)
    - Încetare de drept (ex. expirarea duratei contractului determinat)

---

8. Detașare contract

- Se aplică atunci când salariatul este **trimis**

temporar să lucreze pentru un alt angajator.
- Se completează detalii precum:
    - Durata detașării
    - Locul de muncă temporar
    - Condițiile detașării (dacă sunt diferite de cele inițiale)

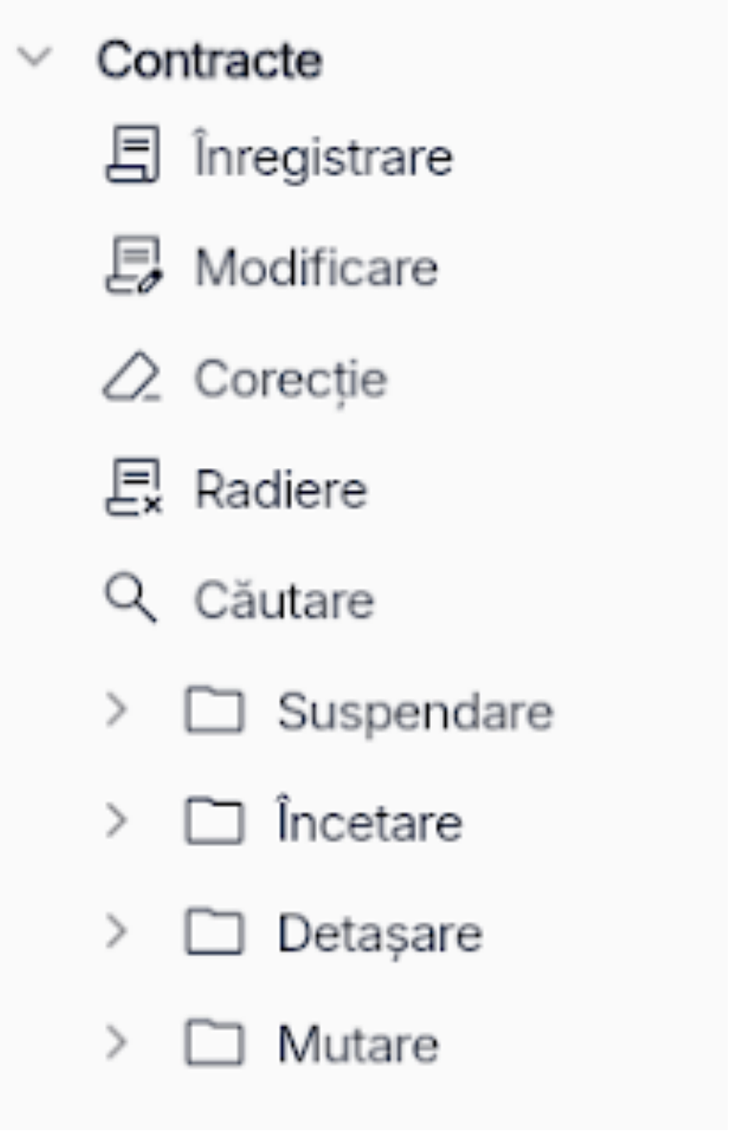
---

9. Mutare contract

- Se folosește atunci când un salariat este transferat în cadrul aceleiași companii, dar într-o **altă filială** sau un **alt punct de lucru**.
- Nu implică încetarea și reînregistrarea unui nou contract, ci doar schimbarea unității unde își desfășoară activitatea.

Concluzie

Meniul **Contracte** este esențial pentru gestionarea relației de muncă dintre angajator și salariat, oferind **transparență și control** asupra tuturor operațiunilor contractuale.


Contracte
Înregistrare
Modificare
Corecție
Radiere
Căutare
Suspendare
Încetare
Detașare
Mutare

Înregistrare Contract de Muncă

Înregistrarea unui contract de muncă în sistem se realizează printr-o serie de pași structurați:

---

1. Selectarea salariatului

- Se accesează meniul **Contracte** → **Înregistrare**.
- Se caută salariatul în baza de date folosind unul dintre următoarele criterii:

- o Nume și prenume
- o CNP/NIF/Altul
- o Dată naștere
- o Loc naștere

● După identificarea salariatului, se bifează și se apasă **Înainte**.

---

2. Tipul contractului

Se selectează tipul contractului din lista disponibilă:

● **Contract individual de muncă**
● **Contract de ucenicie la locul de muncă**
● **Contract de muncă la domiciliu**
● **Contract de muncă temporară**
● **Contract individual de muncă pentru tineri dezavantajați (Legea 189/2018)**
● **Contract individual de muncă cu clauză de telemuncă**
● **Contract de muncă temporară cu clauză de telemuncă**
● **Decizie de detașare**
● **Contract individual de muncă în regim de plată cu ora**
● **Raport de serviciu conform Legii 153**
● **Raport de serviciu cu statut special conform Legii 153**

Durata contractului

- **Determinată** (pentru contractul făcut pe perioadă determinata de muncă se vor introduce perioadele în meniul –Detalii Contract)
- **Nedeterminată**

Tip norma

- **Normă întreagă**
    - **Normă întreagă 8/40**
    - **Normă întreagă 6/30**
    - **Normă întreagă - legi speciale**
- **Cu timp parțial**
- **Normă întreagă conform OUG 132/2020**

Durata timp muncă

Pentru **Normă întreagă** există mai multe opțiuni:

- **8/40** (8 ore pe zi, 40 ore pe săptămână)
- **6/30** (6 ore pe zi, 30 ore pe săptămână)
- **Legi speciale** (specific unui cadru normativ diferit)

Pentru **Cu timp parțial**, se definește durata muncii conform normei stabilite.

Tip interval repartizare

- **Număr de ore pe zi**
- **Număr de ore pe săptămână**
- **Număr de ore pe lună**

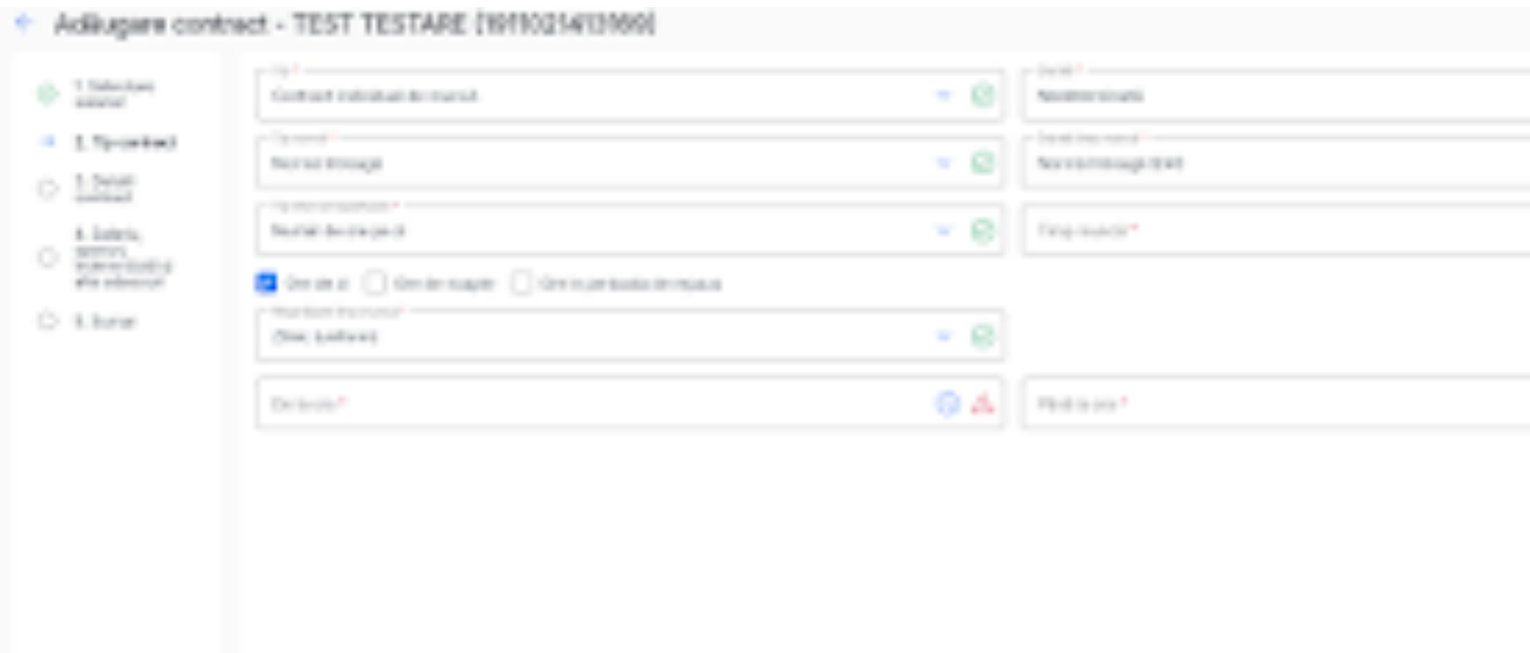
Repartizarea timp muncă

- **Zilnic (uniform)**
- **Inegal**
- **Schimburi/Ture**
- **Flexibil**
- **Individualizat**

Selecție ore de muncă

- **Ore de zi**
- **Ore de noapte**
- **Ore în perioada de repaus**
- **De la ora X până la ora Y**

După completarea acestora, se apasă **Înainte** pentru a trece la detaliile contractului.



Repartizare timp muncă

În cadrul înregistrării unui contract de muncă, repartizarea timpului de muncă este un element esențial care definește structura programului de lucru al salariatului. Aceasta poate fi configurată în funcție de specificul activității desfășurate și include mai multe opțiuni:

---

1. Tipuri de repartizare a timpului de muncă

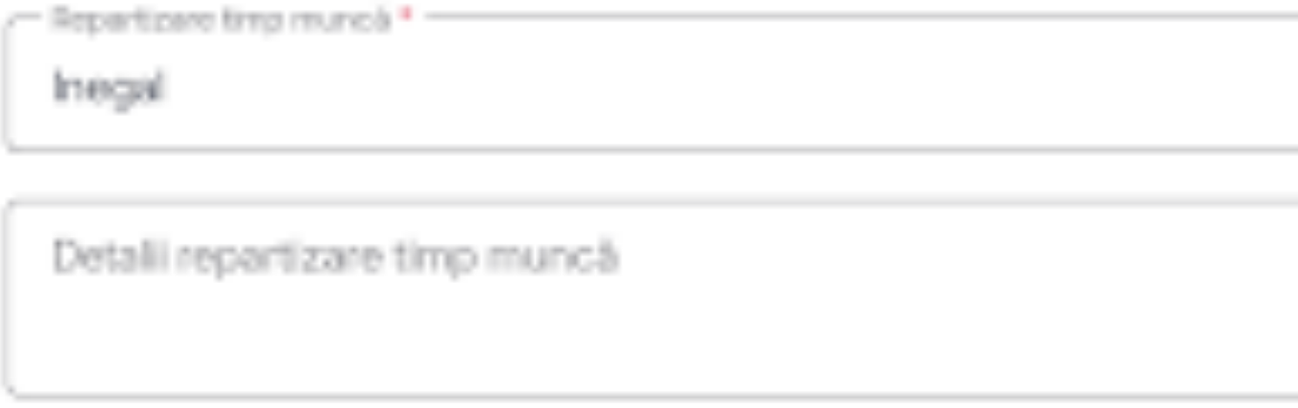
1.1. Zilnic (uniform)

- Salariatul lucrează un număr fix de ore în fiecare zi.

● Ex.: Program de lucru de la **09:00 - 18:00**.

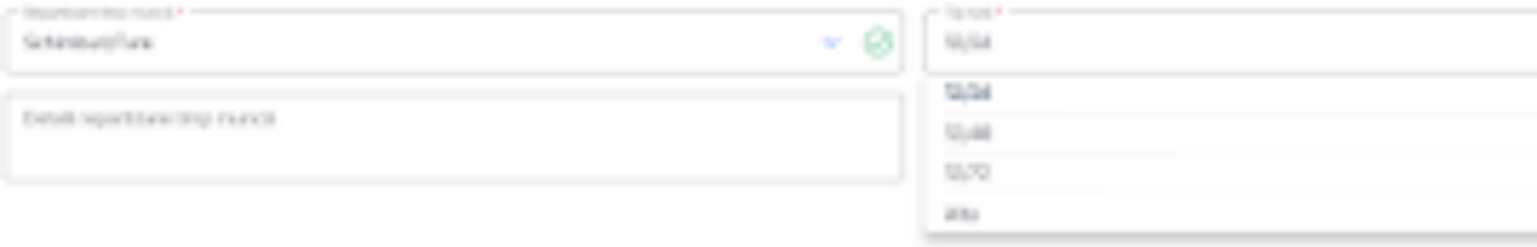
1.2. Inegal

● Programul poate varia în funcție de necesitățile angajatorului.
● Se completează câmpul **"Detalii repartizare timp muncă"**, unde se descrie modul exact în care sunt distribuite orele de muncă.



1.3. Schimburi/Ture

- Salariatul lucrează în ture predefinite.
- Este necesară selectarea unei opțiuni de **Tip tură**, dintre următoarele:
    - **12/24** (12 ore de lucru urmate de 24 ore pauză)
    - **12/48** (12 ore de lucru urmate de 48 ore pauză)
    - **12/72** (12 ore de lucru urmate de 72 ore pauză)
    - **Altă tură**, unde se poate introduce un program personalizat.



1.4. Flexibil

- Salariatul poate avea un program variabil, stabilit de comun acord cu angajatorul.
- Se completează câmpul **"Detalii repartizare**

timp muncă", unde se precizează intervalele și condițiile de flexibilitate.

1.5. Individualizat

● Program stabilit în funcție de specificul activității salariatului.
● Se completează câmpul **"Detalii repartizare timp muncă"**, unde se detaliază organizarea programului individualizat.

2. Alegerea corectă a tipului de repartizare a timpului de muncă

- **Dacă se selectează "Inegal", "Flexibil" sau "Individualizat"**, se completează manual detaliile în câmpul destinat descrierii repartizării timpului de muncă.
- **Dacă se selectează "Schimburi/Ture"**, este necesară alegerea unui tip de tură specific (12/24, 12/48, 12/72) sau introducerea unei alte structuri personalizate.

Această configurare este esențială pentru evidențierea corectă a modului de desfășurare a activității unui salariat și asigură conformitatea cu legislația muncii.

Secțiunea „Detalii Contract”

Secțiunea „Detalii Contract” din procesul de înregistrare a unui contract conține informațiile esențiale despre caracteristicile contractului și locul de desfășurare a activității.

---

1. Câmpuri obligatorii

- **Număr contract** – identificatorul unic al contractului în cadrul angajatorului.
- **Dată începere** – data de la care contractul devine activ.
- **Dată încheiere** – aplicabilă doar pentru contractele **pe perioadă determinată**.
- **Funcție/Ocupație** – se selectează din nomenclatorul Clasificării Ocupațiilor din România (COR).
- **Nivel studii** – nivelul de studii necesar pentru ocuparea postului.

---

2. Locul de muncă

- **Loc de muncă FIX** – necesită completarea următoarelor câmpuri:

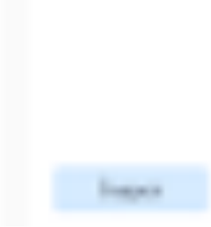
- o **Județ loc de muncă** – selectat din lista disponibilă.
- o **Localitate loc de muncă** – selectată din lista aferentă județului ales.

● **Loc de muncă MOBIL** – se completează doar **Județ loc de muncă**, fără localitate specifică.

---

3. Alte detalii

● Se poate introduce orice informație suplimentară relevantă pentru contractul de muncă (ex. detalii despre activitate, condiții speciale, prevederi suplimentare).



Salariu, sporuri, indemnizații și alte adaosuri

Această secțiune permite introducerea informațiilor referitoare la salariul de bază al angajatului, precum și eventualele sporuri, indemnizații sau alte adaosuri salariale.

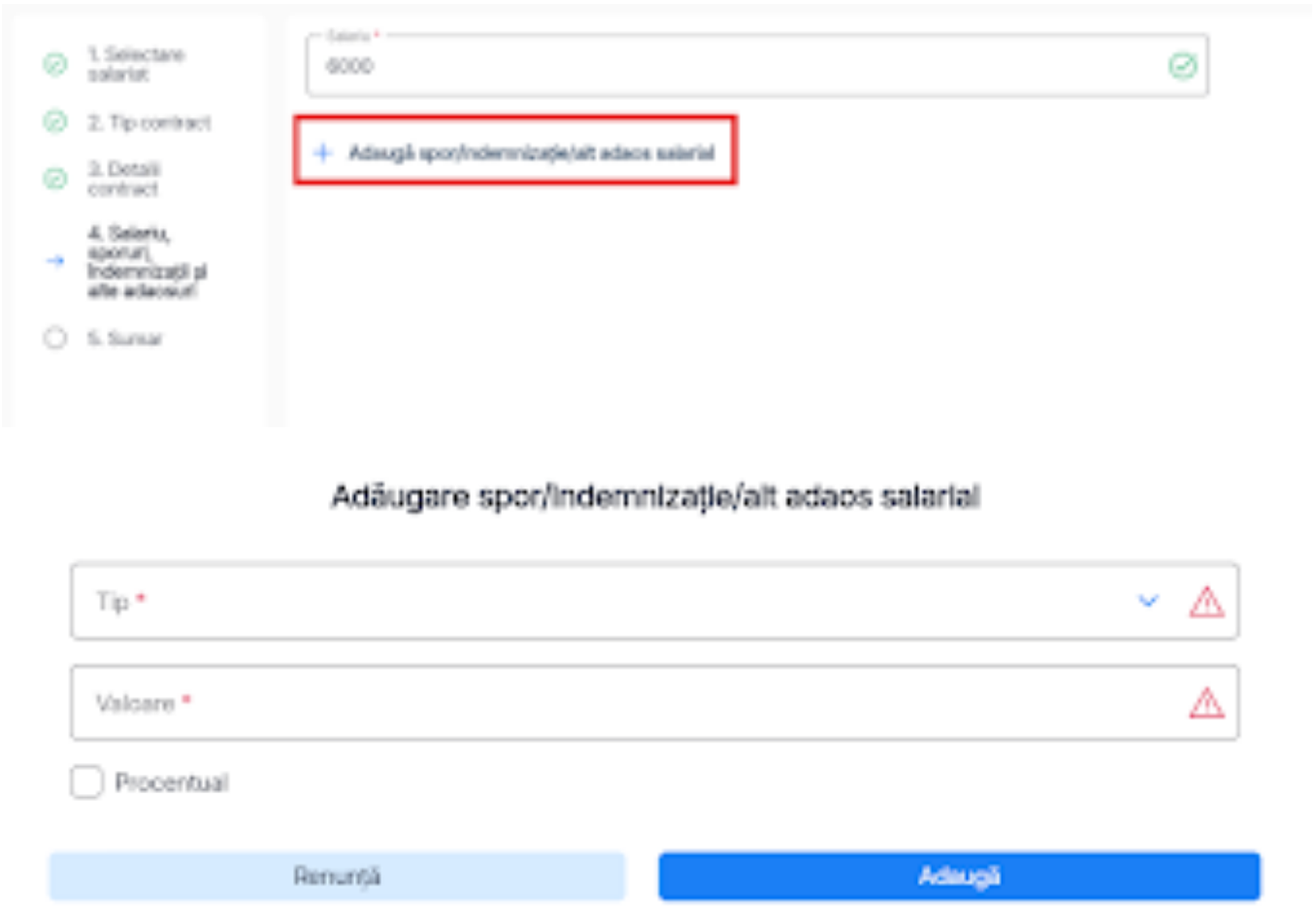
1. Introducerea salariului

- Este obligatoriu să se completeze câmpul **Salariu**.
- Se introduce valoarea salariului conform contractului de muncă.
- Dacă angajatorul dorește să adauge sporuri sau alte beneficii salariale, acestea pot fi incluse prin funcționalitatea de mai jos.

2. Adăugarea unui spor, indemnizație sau alt adaos salarial

- Se selectează butonul **„Adaugă spor/indemnizație/alt adaos salarial”**.
- Se completează următoarele câmpuri:
  - **Tip** – Se selectează din lista derulantă un tip de spor/indemnizație. Acesta poate fi:
    - Un spor predefinit din nomenclatorul de sporuri;
    - Un spor personalizat definit de angajator.
  - **Valoare** – Se introduce suma sau procentul aferent sporului.
  - **Procentual** – Se bifează această opțiune dacă sporul se aplică procentual la salariul de bază.
- După completare, se apasă butonul **„Adaugă”** pentru salvarea modificărilor.

Această etapă finalizează completarea secțiunii privind salariul și beneficiile suplimentare din contractul de muncă. După această acțiune, se poate trece la pasul final – **Sumar**, unde se verifică toate datele introduse înainte de transmiterea contractului.



Zona de **Sumar** afișează o recapitulare a tuturor detaliilor introduse în etapele anterioare, incluzând informații despre tipul contractului, datele angajării, funcția ocupată, locația locului de muncă și salariul stabilit.

La final, ai opțiunea de a **genera contractul** cu datele precompletate într-un document selectat sau de a **transmite contractul** direct.

Modificare Contract

Acest ghid detaliază pașii necesari pentru a modifica un contract de muncă în aplicația dedicată.

Ce înseamnă modificarea unui contract?

Modificarea unui contract de muncă presupune actualizarea informațiilor esențiale legate de relația de muncă dintre angajator și salariat. Aceasta poate include:

- Schimbarea programului de lucru (ore de zi/noapte, repartizare timp muncă)
- Ajustarea funcției sau nivelului studiilor
- Modificarea salariului sau a beneficiilor suplimentare
- Schimbarea locației locului de muncă
- Actualizarea duratei contractului (determinată/ nedeterminată)

Orice modificare trebuie să fie în conformitate cu legislația muncii și să fie aprobată de ambele părți.

1. Selectare contract

În această etapă, utilizatorul trebuie să aleagă contractul pe care dorește să îl modifice. Se poate utiliza o funcție de căutare sau selectare dintr-o listă a contractelor existente.

2. Tip contract

Această secțiune permite ajustarea detaliilor fundamentale ale contractului:

- **Tip contract** – Se selectează tipul contractului (ex.: Contract individual de muncă).
- **Durată** – Se poate alege între perioadă determinată sau nedeterminată.

- **Tip normă** – Utilizatorul poate selecta norma întreagă sau fracționată.
- **Durată timp muncă** – Setarea timpului de muncă în raport cu norma selectată (ex.: Normă întreagă 8/40).
- **Timp muncă** – Se introduce numărul de ore lucrate zilnic.
- **Tip interval repartizare** – Se selectează modalitatea de repartizare a timpului de muncă (ex.: Număr de ore pe zi).
- **Repartizare ore** – Se poate alege între ore de zi, ore de noapte sau ore în perioada de repaus.
- **Repartizare timp muncă** – Permite alegerea programului de muncă (ex.: Zilnic, uniform).
- **Interval orar** – Se setează ora de început și ora de final a programului de lucru.

După completarea detaliilor, se apasă butonul **Înaine** pentru a trece la următoarea etapă.

3. Detalii contract

Această secțiune permite editarea informațiilor precum:

- Numărul contractului
- Data de începere și încheiere
- Funcția/Ocupația
- Nivelul studiilor
- Locul de muncă
- Județul și localitatea locului de muncă
- Nivelul de handicap, dacă este cazul

4. Salariu, sporuri, indemnizații și alte adaosuri

În această etapă, utilizatorul poate modifica:

- Salariul de bază
- Sporurile aplicabile
- Indemnizațiile și alte beneficii

5. Sumar

Secțiunea afișează un rezumat al tuturor modificărilor efectuate. La final, utilizatorul poate:

- **Genera contractul** cu datele actualizate
- **Transmite contractul** spre aprobare sau semnare

Pentru a reveni la etapele anterioare, se utilizează butonul **Înapoi**.

Corecție Contract

Acest ghid detaliază pașii necesari pentru a efectua corecții asupra unui contract existent.

Ce înseamnă corectarea unui contract?

Corecția unui contract presupune remedierea erorilor materiale apărute la înregistrarea inițială a contractului. Acestea pot include:

- Erori de scriere în datele contractuale (nume, funcție, locație, etc.)

- Introducerea greșită a datei de începere sau încheiere
- Erori în numărul contractului sau alte detalii administrative
- Corectarea unei informații care nu afectează fondul contractului

Corecția nu implică modificarea efectivă a relației de muncă, ci doar rectificarea unor date incorecte.

1. Selectare contract

Utilizatorul trebuie să aleagă contractul care necesită corectare din lista de contracte existente.

2. Verificare date contractuale

Se vor verifica toate informațiile pentru a identifica și corecta erorile materiale:

- Numărul contractului
- Data de începere și încheiere
- Funcția/Ocupația
- Nivelul studiilor
- Locul de muncă și județul aferent

3. Aplicarea corecțiilor

Utilizatorul poate introduce corecțiile necesare, având grijă să păstreze conformitatea datelor cu documentele oficiale.

4. Sumar și finalizare

După efectuarea corecțiilor, sistemul va afișa un sumar al modificărilor. La final, utilizatorul poate:

- **Genera contractul corectat**
- **Transmite contractul rectificat** spre validare

Pentru revenirea la pașii anteriori, se utilizează butonul **Înapoi**.

Radiere Contract

Acest ghid detaliază pașii necesari pentru radierea unui contract de muncă în aplicația dedicată.

Ce înseamnă radierea unui contract?

Radierea unui contract presupune **ștergerea logică** a acestuia din sistem, ceea ce înseamnă că datele rămân înregistrate, dar nu mai sunt vizibile sau utilizabile pentru operațiuni viitoare. Această funcționalitate nu elimină definitiv informațiile, ci doar le marchează ca nevalabile..

1. Selectare contract

Utilizatorul trebuie să aleagă contractul care urmează să fie radiat din lista de contracte existente.

2. Introducerea motivului radierii

Pentru a continua procesul de radiere, utilizatorul trebuie să completeze:

- **Motivul radierii** – Explicarea clară a motivului pentru care contractul trebuie radiat (ex.: eroare la introducere, contract duplicat etc.).
- **Numărul contractului** – Confirmarea contractului care va fi radiat.
- **Data încheierii** – Se introduce data până la care contractul a fost activ.

3. Sumar și finalizare

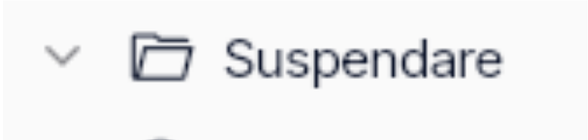
După completarea detaliilor necesare, sistemul afișează un rezumat al contractului și al motivului radierii. La final, utilizatorul poate:

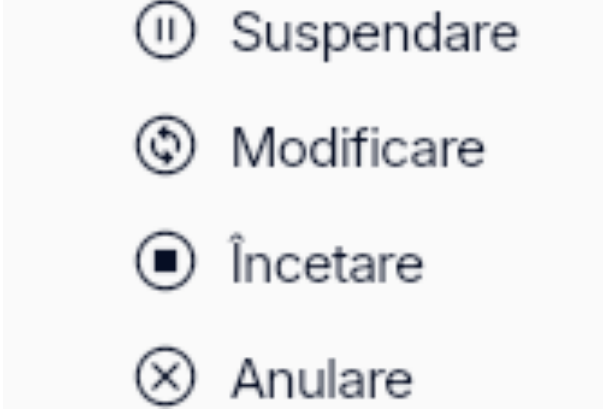
- **Transmite cererea de radiere** pentru validare.

Pentru a reveni la pașii anteriori, se utilizează butonul **Înapoi**.

Suspendare contract

Această zonă include toate modificările și acțiunile ce pot fi efectuate pe contractele de muncă suspendate.





Ea este organizată astfel:

Opțiuni disponibile:

- **Suspendare** (inițiere suspendare nouă)
- **Modificare suspendare** (modificarea detaliilor unei suspendări existente)
- **Încetare suspendare** (închiderea unei suspendări active)
- **Anulare suspendare** (anularea unei suspendări existente)

Fluxuri specifice Suspendare:

1. **Inițiere suspendare contract**:

Pasul 1 - Selectare contract

Pasul 2 - Introducerea detaliilor suspendării:

- o Alegerea temeiului suspendării (ex. Art. 50 litera G – în cazul arestului preventiv)
- o Data începerii suspendării *(obligatoriu)*
- o Data încheierii suspendării *(opțional)*
- o Alte detalii relevante

Pasul 3 - Sumar detalii și transmitere.

2. **Modificare suspendare**:

o Căutarea contractului după nume, prenume, CNP/NIF, număr și dată contract
o Modificarea detaliilor suspendării deja existente.

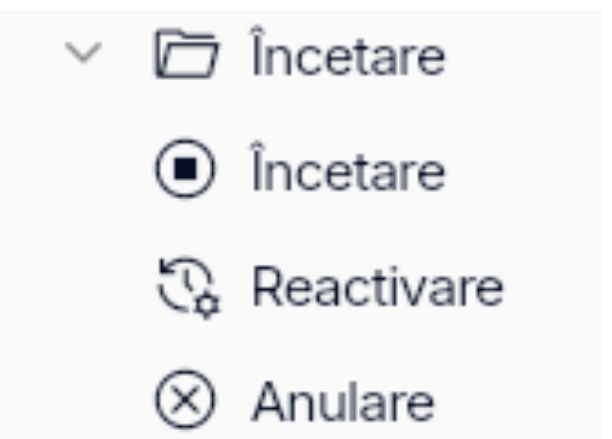
3. **Încetare suspendare**:

o Introducerea datei de încetare suspendare *(obligatoriu)*
o Vizualizarea sumară a datelor contractului și transmiterea acțiunii.

4. **Anulare suspendare**:

o Vizualizarea sumară a informațiilor contractului suspendat
o Confirmarea și transmiterea anulării suspendării.

Încetare contract



Opțiuni disponibile:

- **Încetare** (inițierea încetării unui contract de muncă)
- **Reactivare** (reluarea contractului încetat)
- **Anulare încetare** (anularea unei încetări efectuate anterior)
- **Anulare** (anularea unei operațiuni făcute pe contract, în general)

Fluxuri specifice zonei Încetare:

1. Încetare contract

- **Pasul 1** - Selectarea contractului
- **Pasul 2** - Completarea detaliilor:
  - o Alegerea temeiului încetării *(obligatoriu)*
  - o Data încetării *(obligatoriu)*
  - o Explicație suplimentară (opțională)
- **Pasul 3** - Sumar detalii și transmiterea operațiunii

2. Reactivare contract

- **Pasul 1** - Selectarea contractului încetat anterior
- **Pasul 2** - Completarea detaliilor reactivării:
  - o Alegerea temeiului reactivării *(ex. reintegrare pe baza hotărârii judecătorești)*
  - o Data reactivării *(obligatoriu)*
  - o Explicație suplimentară (opțională)
- **Pasul 3** - Sumar detalii și transmiterea operațiunii

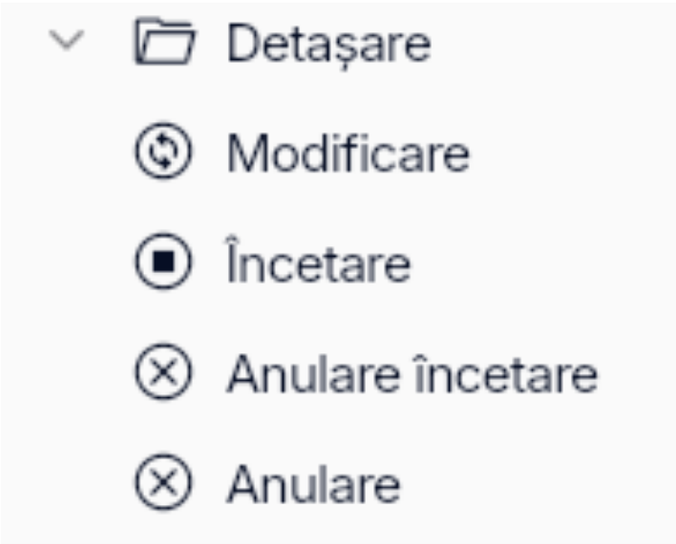
3. Anulare încetare contract

- **Pasul 1** - Selectarea contractului
- **Pasul 2** - Introducerea detaliilor anulării încetării:
    - o Motivul anulării *(obligatoriu)*
    - o Introducerea unui document justificativ (dacă există) *(opțional)*
- **Pasul 3** - Verificarea datelor contractului în sumar și transmiterea operațiunii

---

Contracte – Detașare

Zona de **Detașare** permite gestionarea contractelor detașate, oferind utilizatorului următoarele opțiuni:



Opțiuni disponibile:

- **Modificare** (modificarea detaliilor unei detașări existente)
- **Încetare** (închiderea unei detașări active)
- **Anulare încetare** (anularea unei încetări deja efectuate asupra unei detașări)
- **Anulare** (anularea completă a unei detașări)

Fluxuri specifice Detașare:

1. Modificare detașare

- **Pasul 1** - Selectarea contractului detașat
- **Pasul 2** - Introducerea datelor pentru modificarea detașării:
  - Data sfârșitului detașării *(obligatoriu)*
- **Pasul 3** - Verificarea sumară și transmiterea operațiunii

---

2. Încetare detașare

- **Pasul 1** - Selectarea contractului detașat
- **Pasul 2** - Completarea informațiilor încetării:
  - Data încetării detașării *(obligatoriu)*
- **Pasul 3** - Verificarea sumară și transmiterea operațiunii

---

3. Anulare încetare detașare

- **Pasul 1** - Selectarea contractului
- **Pasul 2** - Completarea motivului anulării încetării *(obligatoriu)*
    - Adăugarea unui document justificativ (dacă există, opțional)
- **Pasul 3** - Vizualizarea datelor sumarizate ale contractului și transmiterea operațiunii

4. Anulare detașare

- **Pasul 1** - Selectarea contractului detașat
- **Pasul 2** - Introducerea motivului anulării detașării *(obligatoriu)*
- **Pasul 3** - Verificarea sumară și transmiterea acțiunii

Contracte – Mutare

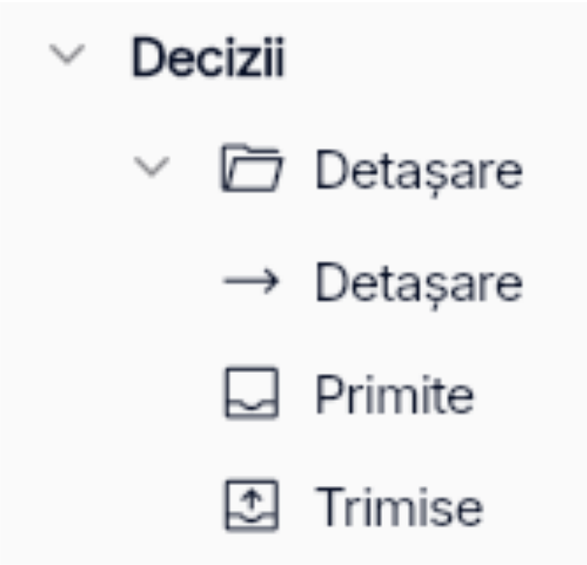
Anulare Mutare

- **Pasul 1** - Selectarea contractului mutat
- **Pasul 2** - Introducerea motivului anulării mutării *(obligatoriu)*
- **Pasul 3** - Verificarea sumară și transmiterea acțiunii

Decizii – Detașare

Această secțiune permite gestionarea deciziilor referitoare la detașarea salariaților și oferă o evidență clară a deciziilor trimise și primite între angajatori.

Structura secțiunii „Detașare”:



Zona este împărțită în trei subsecțiuni distincte:

- **Detașare** (inițierea și gestionarea deciziilor de detașare)
- **Primite** (vizualizarea deciziilor de detașare primite de la alți angajatori)
- **Trimise** (vizualizarea deciziilor de detașare transmise către alți angajatori)

---

1. Detașare (inițierea unei decizii)

Pentru realizarea unei decizii de detașare, fluxul este următorul:

- **Pasul 1 - Selectare contract**:
  Alegerea contractului angajatului care va fi detașat.

- **Pasul 2 - Detalii decizie**:

  - Alegerea temeiului deciziei:
    - **Detașare pe Codul Muncii**
    - **Detașare trans-națională (Legea 16)**
    - **Muncă temporară**
  - Completare manuală **CUI** (Cod Unic de Înregistrare) al angajatorului unde se efectuează detașarea. Denumirea se precompletează automat dacă angajatorul există deja în registru.

- **Pasul 3 - Tip contract**:

  - Tipul: **Decizie de detașare**
  - Durată: poate fi **determinată** sau **nedeterminată**
  - Durată timp muncă: **timp parțial** (opțiune disponibilă exclusiv pentru Ministerul Educației)- contractul ramane în status **ACTIV** sau **normă întreagă-** contractul este trecut în status **DETAȘAT**
  - Tip interval repartizare: **număr ore pe zi**
  - Timp muncă: numărul orelor efective
  - Repartizare ore: ore de zi/noapte/repaus
  - Repartizare timp muncă: zilnic/uniform
  - Interval orar: de la ora – până la ora

- **Pasul 4 - Detalii contract** (precompletate, dar editabile pentru a reflecta contextul detașării):

- o Funcție/Ocupație
- o Nivel studii
- o Loc de muncă (Fix/Mobil/etc.)
- o Județ și localitate loc de muncă
- o Alte detalii (opțional)

- **Pasul 5 - Salariu, sporuri, indemnizații și alte adaosuri**:

  - o Completarea salariului și adăugarea eventualelor sporuri/indemnizații suplimentare.

- **Pasul 6 - Sumar**:

  - o Revizuirea datelor și transmiterea deciziei.

---

2. Primite

În această secțiune se pot vizualiza deciziile de detașare primite, organizate după status:

- **Acceptată**
- **Primită** (în curs de procesare)
- **Respinsă**

O decizie primită poate fi acceptată sau respinsă și transmisă către expeditor.

---

3. Trimise

În această secțiune se pot vizualiza toate deciziile de detașare trimise către alți angajatori, organizate după status:

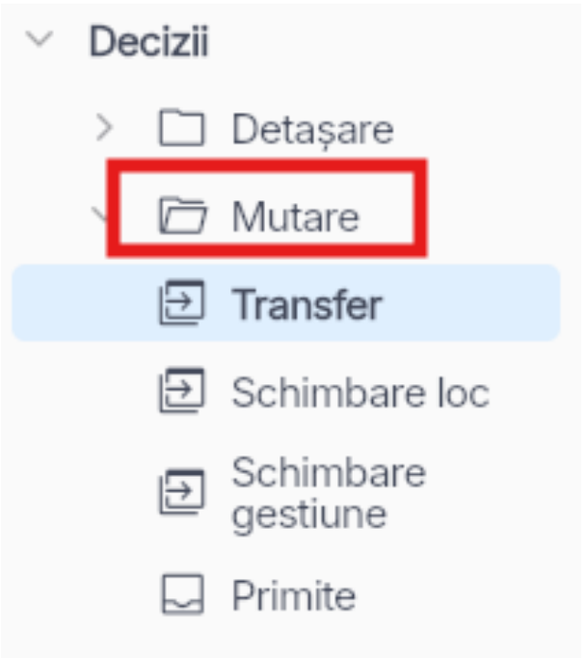
- **Acceptate**
- **Trimise** (în așteptare)
- **Respinse**

Decizii – Mutare

Secțiunea de **Mutare** permite gestionarea operațiunilor legate de transferul salariaților între angajatori sau între unități ale aceluiași angajator. Secțiunea include următoarele opțiuni:

Structura secțiunii „Mutare”:

- **Transfer** (transferul angajatului către un alt angajator)
- **Schimbare loc** (schimbarea locului de muncă între unități ale aceluiași angajator)
- **Schimbare gestiune** (modificarea gestiunii interne a contractului între unități ale aceluiași



Trimise

angajator)
● **Primite** (vizualizarea deciziilor primite de mutare)
● **Trimise** (vizualizarea deciziilor trimise de mutare)

---

1. Transfer

Fluxul pentru decizia de transfer este:

● **Pasul 1 - Selectare contract**
Alegerea contractului salariatului ce urmează a fi transferat.

● **Pasul 2 - Detalii decizie**
Introducerea informațiilor specifice:

o Număr decizie *(obligatoriu)*
o Dată decizie *(obligatoriu)*
o Dată începere *(obligatoriu)*
o Temei decizie *(obligatoriu)*
o CUI/CIF/CNP angajator sursă *(obligatoriu, precompletat)*
o CUI/CIF/CNP angajator destinație *(obligatoriu)*
o Denumire angajator destinație (se completează automat dacă există deja în registru)
o Tip transfer *(obligatoriu, ex.: Transfer întreprindere - Legea nr.67/200; Transfer individual bugetar - Legea nr.153/2017)*
o Observație trimisă către destinatar (opțional)

- **Pasul 3 - Tip contract** Detaliile sunt precompletate din contract, putând fi modificate.

- **Pasul 4 - Detalii contract** Sunt aduse automat din contract, editabile pentru adaptarea la contextul transferului.

- **Pasul 5 - Salariu, sporuri, indemnizații și alte adaosuri** Detalii privind drepturile salariale, completate similar celorlalte decizii.

- **Pasul 6 - Sumar** Verificare și transmitere decizie.

Schimbare loc de muncă

Fluxul pentru decizia de schimbare a locului de muncă este:

- **Pasul 1 - Selectare contract**

- **Pasul 2 - Detalii decizie**
  Se introduc următoarele detalii:

  - Număr decizie *(obligatoriu)*
  - Dată decizie *(obligatoriu)*
  - Dată începere *(obligatoriu)*
  - CUI/CIF/CNP angajator sursă *(obligatoriu, precompletat)*
  - CUI/CIF/CNP angajator destinație *(obligatoriu)*
  - Denumire angajator destinație (se completează automat dacă există deja în registru)
  - Observație trimisă către destinatar (opțional)

- **Pasul 3 - Tip contract** Detaliile sunt precompletate din contract, putând fi modificate.

- **Pasul 4 - Detalii contract** Sunt aduse automat din contract, editabile pentru adaptarea la contextul transferului.

- **Pasul 5 - Salariu, sporuri, indemnizații și alte adaosuri** Detalii privind drepturile salariale, completate similar celorlalte decizii.

- **Pasul 6 - Sumar** Verificare și transmitere decizie.

Atenție! Această operație permite schimbarea locului de muncă între entități ale aceluiași angajator, gestionate independent în registru.

Schimbare gestiune

Fluxul pentru schimbarea gestiunii contractului este:

- **Pasul 1 - Selectare contract**

- **Pasul 2 - Detalii decizie** Se introduc următoarele detalii:

anumitor detalii:

- o Număr decizie *(obligatoriu)*
- o Dată decizie *(obligatoriu)*
- o Dată începere *(obligatoriu)*
- o CUI/CIF/CNP angajator sursă *(obligatoriu, precompletat)*
- o CUI/CIF/CNP angajator destinație *(obligatoriu)*
- o Denumire angajator destinație (se completează automat dacă există deja în registru)
- o Observație trimisă către destinatar (opțional)

● **Pasul 3 - Tip contract** Detaliile sunt precompletate din contract, putând fi modificate.

● **Pasul 4 - Detalii contract** Sunt aduse automat din contract, editabile pentru adaptarea la contextul transferului.

● **Pasul 5 - Salariu, sporuri, indemnizații și alte adaosuri** Detalii privind drepturile salariale, completate similar celorlalte decizii.

● **Pasul 6 - Sumar** Verificare și transmitere decizie.

Atenție! Operația permite schimbarea gestiunii contractelor între unități interne ale aceluiași angajator, fără personalitate juridică proprie (ex.: sucursale, agenții).

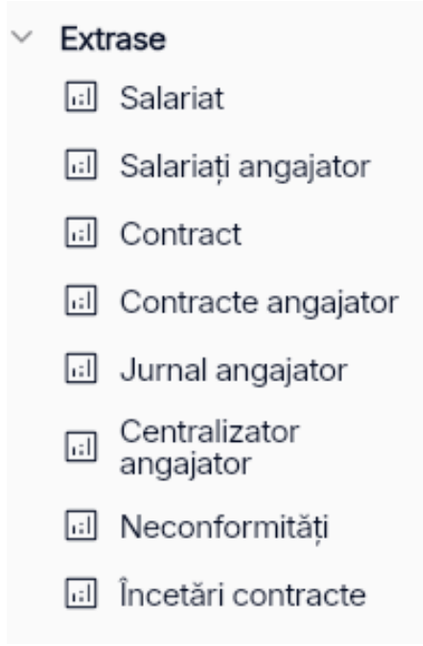
Decizii Primite și Trimise (Mutare)

Aceste secțiuni includ gestionarea și vizualizarea deciziilor de mutare, fiind structurate similar celor din Detașare:

- **Primite** sunt împărțite în:
  - **Acceptată**
  - **Primită** (în curs)
  - **Respinsă**

O decizie primită poate fi acceptată sau respinsă.

- **Trimise** sunt împărțite în:
    - o **Acceptate**
    - o **Trimise** (în curs)
    - o **Respinse**



Extrase

1. **Extras Salariat**
    - o Permite generarea unui extras individual, aferent unui singur salariat, după selectarea acestuia din aplicație.
2. **Extras Salariați Angajator**
    - o Cuprinde totalitatea salariaților angajatorului din aplicație, oferind o imagine completă asupra personalului angajat.
3. **Extras Contract**
    - o Afișează informații specifice unui contract selectat, facilitând verificarea detaliată a acestuia.
4. **Extras Contracte angajator**

- Prezintă informațiile tuturor contractelor introduse în aplicație pentru un angajator specific, permițând o vizualizare centralizată a acestora.

5. **Extras Jurnal angajator**

- Oferă un raport detaliat privind activitățile efectuate de angajator în cadrul aplicației într-un interval de timp selectat, incluzând date generale și informații detaliate despre entitatea juridică angajatoare (e.g., formă juridică, domeniu activitate, sediu social).

6. **Extras Centralizator angajator**

- Afișează o centralizare a tuturor informațiilor relevante pentru angajator și contractele sale, în perioada selectată.

7. **Extras Neconformități**

- Acest raport identifică eventualele neconformități aferente angajatorului, cum ar fi:
  - Normă depășită pentru minori.
  - Contracte cu detașare expirată și fără acțiuni ulterioare.
  - Salarii sub limitele admise sau neactualizate conform prevederilor legale.
  - Alte tipuri de notificări întârziate sau neconformități.
- Scopul raportului este identificarea rapidă și corectarea ulterioară a acestor situații de către angajator.

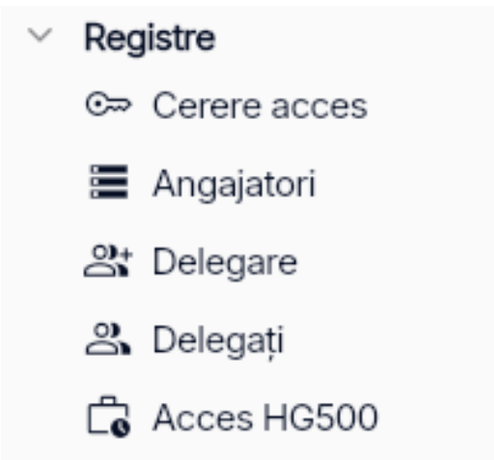
8. **Extras Încetări contracte**

o Aduce în atenție toate contractele care urmează să fie încetate în perioada următoare (număr de zile specificat de utilizator), permițând actualizarea și validarea informațiilor înainte ca acestea să devină active.

Toate aceste extrase pot fi:

- **Previzualizate** în aplicație.
- **Descărcate** în format electronic (PDF).
- **Semnate electronic**, caz în care raportul are valoare oficială doar dacă dispune de o semnătură digitală calificată.

Aceste rapoarte sunt generate automat pe baza informațiilor introduse de utilizatori și servesc ca instrumente utile în gestionarea și verificarea corectitudinii și conformității datelor introduse în



sistem.

Zona de Registre cuprinde următoarele secțiuni:

1. **Cerere acces**

o Această secțiune permite gestionarea solicitărilor utilizatorilor care doresc să obțină acces în cadrul aplicației pentru registre.

2. **Angajatori**

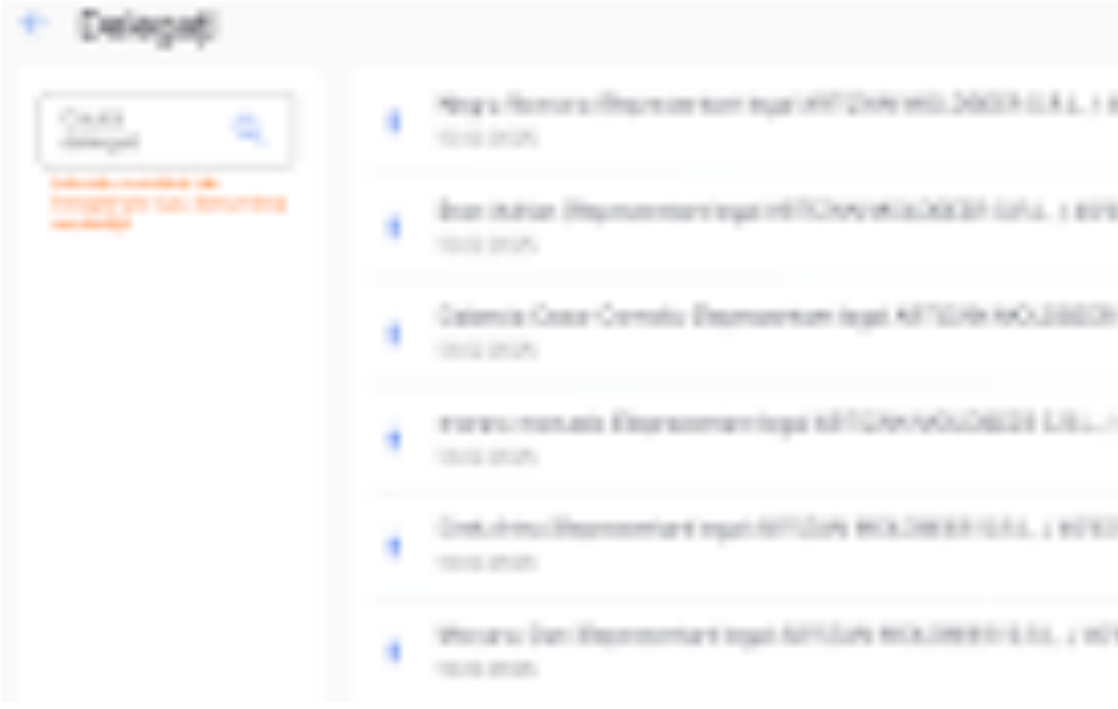
o Afișează lista tuturor angajatorilor înregistrați în sistem pentru care există drept de raportare, incluzând informații generale despre fiecare entitate (denumire, CUI, sediu, formă juridică etc.).

3. **Delegare**

- o Permite adăugarea de noi delegări, de a oferii drept de acces la registrul current unui alt Reprezentant / Împuternicit

4. **Delegați**

- În această secțiune se vizualizează lista tuturor persoanelor delegate să utilizeze sistemul. Se poate observa numele persoanei delegate, registrul pentru care s-a făcut delegarea și data la care a fost efectuată.
- De asemenea din acest meniul, se pot înceta delegările



5. **Acces HG500**

- o Gestionează accesul utilizatorilor la informațiile și operațiunile reglementate de HG 500 prin accesul la registrul vechi, utilizând utilizatorul si parola obținute în sistemul vechi.

Toate aceste secțiuni sunt destinate gestionării eficiente și controlului accesului la informațiile importante din sistem și permit o organizare centralizată și transparentă a tuturor datelor legate de utilizatori, delegări și drepturi speciale conform prevederilor legale aplicabile.

Setări

1. Angajator

Secțiunea **Angajator** permite actualizarea și corectarea informațiilor privind angajatorul.

- **Modificare:** Poți actualiza informațiile generale despre angajator, cum ar fi denumirea, categoria juridică, adresa și datele de contact. Aceste modificări se pot realiza prin parcurgerea următorilor pași:
    - **Informații generale:** Completezi sau actualizezi denumirea societății, categoria (Persoană juridică / Persoană fizică autorizată), județul, localitatea și adresa.
    - **Informații persoană juridică:** Completezi forma juridică, forma de proprietate, nivelul de înființare, forma de organizare și domeniul principal de activitate (cod CAEN).

- **Sumar:** Verifici toate informațiile introduse înainte de finalizarea actualizării.

- **Corecție:** Utilizezi această funcție pentru a corecta erorile introduse anterior, urmând aceleași etape ca la modificare.

Aceste acțiuni pot fi efectuate doar de către utilizatorii cu drepturi specifice asupra registrului.

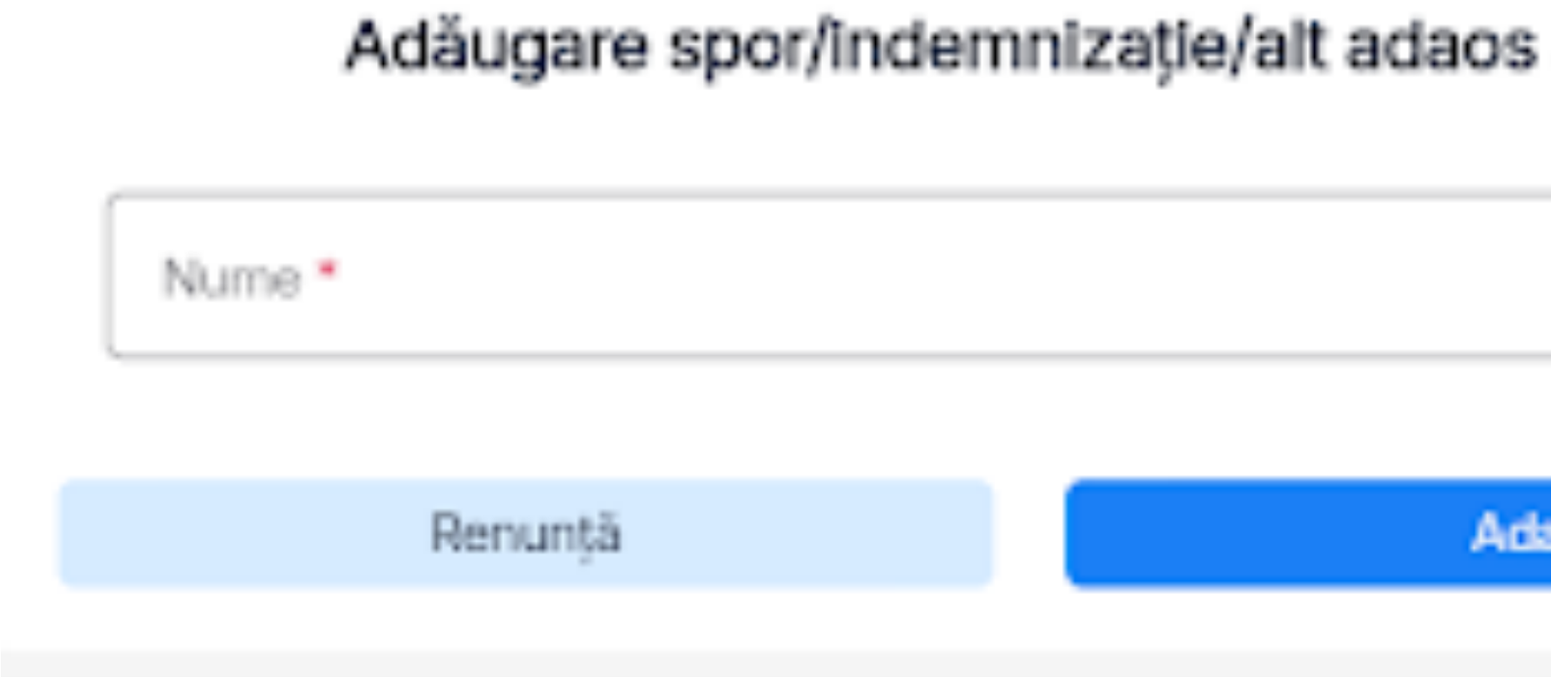
2. Utile

Secțiunea **Utile** oferă funcționalități esențiale pentru gestionarea accesului și exportul datelor:

- **Chei API:** Permite generarea și copierea ID-urilor pentru utilizator și angajator, necesare integrării cu alte sisteme.
- **Acces sistem extern:** Generează credențiale pentru conectarea la sistem din surse externe.
- **Export entitate din baza de date:** Permite descărcarea informațiilor despre salariați și contracte în formatele JSON, PDF, Excel sau CSV pentru utilizare ulterioară.

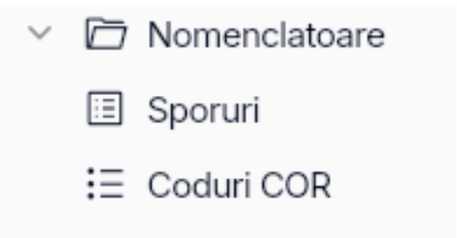
3. Sporuri Specifice

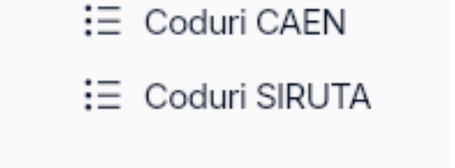
Secțiunea **Sporuri Specifice** gestionează sporurile, indemnizațiile și alte adaosuri aplicabile angajatorului. Poți adăuga sau modifica aceste elemente conform nevoilor organizaționale. Sporurile configurate individual se aplică ulterior în contractele existente.



4. Nomenclatoare

Secțiunea **Nomenclatoare** conține informații specifice actualizate în timp real de către un operator IT-IM, conform legislației în vigoare. Principalele categorii





incluse sunt:

- **Sporuri**
- **Coduri COR**
- **Coduri CAEN**
- **Coduri SIRUTA**

În această secțiune poți efectua căutări rapide folosind filtre specifice pentru identificarea informațiilor necesare.

Secțiunea Profil

Secțiunea Profil a aplicației conține următoarele elemente și opțiuni:

Notificări

Această zonă centralizează toate notificările primite în aplicație. Notificările pot fi filtrate în funcție de starea lor:

- Necitită
- Citită
- Preluată
- Închisă

Fiecare notificare afișează informații precum:

- Titlul și descrierea notificării.
- Expeditorul notificării.
- Data și ora primirii.

La deschiderea unei notificări, utilizatorul poate:

- Vizualiza detalii suplimentare despre notificare.
- Introduce notițe proprii.
- Modifica starea notificării (Preluată sau Închisă).
- Salva modificările efectuate.

Aplicație salariat

Această opțiune permite comutarea rapidă între aplicația angajatorului și aplicația destinată salariaților, facilitând accesul și gestionarea rapidă a informațiilor personale pentru reprezentantul legal/ împuternicitul aplicației

Manual

Secțiunea oferă acces direct către manualul de utilizare integrat, unde utilizatorul poate consulta rapid informații despre funcționalitățile aplicației și procesele aferente.

De asemenea informații detaliate privind funcționalitatea aplicației pot fi obținute prin

accesarea butoanelor de tip

dar și comunicarea directă prin intermediul **chat box-ului** dedicat din cadrul aplicației și portalului.

Contact suport

Această secțiune permite trimiterea de sesizări către echipa tehnică de suport. Pentru a trimite o sesizare:

- Selectează categoria sesizării.
- Completează titlul sesizării.
- Descrie problema întâmpinată.
- Adaugă eventuale atașamente relevante (formate acceptate: jpg, jpeg, png, mp4).
- Trimite sesizarea.

Instrumente accesibilitate

Zona destinată personalizării accesibilității permite:

- Scalarea dimensiunii textului afișat în aplicație.
- Alegerea diferitelor filtre de culoare pentru îmbunătățirea vizibilității:
    - Contrast luminos
    - Contrast întunecat

- o Tonuri de gri
- o Protanopie
- o Deuteranopie
- o Tritanopie

Deconectare

Opțiunea permite ieșirea în siguranță din aplicație și încheierea sesiunii curente, asigurând protecția și confidențialitatea datelor utilizatorului.

Finanțat de
Uniunea Europeană
NextGenerationEU