



**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA**

Adresa: C.P. nr.114, Oficiul Poștal Oradea 1, Str. Universității nr. 1,
Oradea, România

Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789

E-mail: rectorat@uoradea.ro, Pagina web: www.uoradea.ro

*Anexa 14
H.S. 35 din 21.05.2018.*

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

	Structura Emitentă	Nume Prenume	Semnătura	Data
Elaborat	Serviciul Resurse Umane	Roman Pompilia		16.05.2017
Verificat	Direcția Economică	Gherlea Crina		16.05.2017
	Departamentul pentru Asigurarea Calității	Nagy Ștefan		16.05.2017
Avizat	Consiliul de Administrație	Bungău Constantin		17.05.2017
Aprobat	Senatul Universității din Oradea	Curilă Sorin		21.05.2017
Ediția: I				
Intrat în vigoare la data de:				
Retras la data de:-				





**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA**

Adresa: C.P. nr.114, Oficiul Poștal Oradea 1, Str. Universității nr. 1,
Oradea, România

Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789

E-mail: rectorat@uoradea.ro, Pagina web: www.uoradea.ro

1. SCOPUL METODOLOGIEI

- 1.1 Aplicarea prevederilor legale în vigoare pentru întocmirea și completarea registrului general de evidență a salariaților la Universitatea din Oradea
- 1.2 Precizarea operațiunilor de efectuat conform punctului 1.1
- 1.3 Stabilirea scopului, responsabilităților privind derularea acestor operațiuni
- 1.4 Eficientizarea procesului de evidență a personalului și a operațiunilor specifice.

2. REFERINȚE

- Legea 53/2003 Codul Muncii
- Legea cadru 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
- Contractul colectiv de muncă încheiat la nivelul Universității din Oradea înregistrat la ITM Bihor cu nr. 48/26.03.2018
- HG nr. 905 din 17.12.2017 privind registrul general de evidență a salariaților.

3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

- **UO** – Universitatea din Oradea;
- **SUO** – Senatul Universității Oradea;
- **HS** – Hotărâre a Senatului Universității din Oradea;
- **CA** – Consiliul de Administrație;
- **PRSI** – Prorector responsabil cu strategia și informatizarea;
- **DE** – Direcția Economică;
- **SRU** – Serviciul Resurse Umane;
- **RGES** - Registrul general de evidență a salariaților;
- **ITM** – Inspectoratul Teritorial de Muncă.

4. DESCRIEREA METODOLOGIEI

4.1 APLICARE

4.1.1. Având în vedere prevederile:

✓ **Legii nr. 53/2003 Codul muncii,**
„Art. 15¹.

În sensul prezentei legi, munca nedeclarată reprezintă:

- a) primirea la muncă a unei persoane fără încheierea contractului individual de muncă în formă scrisă, cel târziu în ziua anterioară începerii activității;
- b) primirea la muncă a unei persoane fără transmiterea elementelor contractului individual de muncă în registrul general de evidență a salariaților cel târziu în ziua anterioară începerii activității

Art.16

(2) Anterior începerii activității, contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă cel târziu în ziua anterioară începerii activității.





**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA**

Adresa: C.P. nr.114, Oficiul Poștal Oradea 1, Str. Universității nr. 1,
Oradea, România

Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789

E-mail: rectorat@uoradea.ro, Pagina web: www.uoradea.ro

Art. 34.

- (1) Fiecare angajator are obligația de a înființa un registru general de evidență a salariaților.
- (2) Registrul general de evidență a salariaților se va înregistra în prealabil la autoritatea publică competentă, potrivit legii, în a cărei rază teritorială se află domiciliul, respectiv sediul angajatorului, dată de la care devine document oficial.
- (3) Registrul general de evidență a salariaților se completează și se transmite inspectoratului teritorial de muncă în ordinea angajării și cuprinde elementele de identificare ale tuturor salariaților, data angajării, funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, tipul contractului individual de muncă, salariul, sporurile și cuantumul acestora, perioada și cauzele de suspendare a contractului individual de muncă, perioada detașării și data încetării contractului individual de muncă.
- (4) Registrul general de evidență a salariaților este păstrat la domiciliul, respectiv sediul angajatorului, urmând să fie pus la dispoziție inspectorului de muncă sau oricărei alte autorități care îl solicită, în condițiile legii.
- (5) La solicitarea salariatului sau a unui fost salariat, angajatorul este obligat să elibereze un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate.
- (6) În cazul încetării activității angajatorului, registrul general de evidență a salariaților se depune la autoritatea publică competentă, potrivit legii, în a cărei rază teritorială se află sediul sau domiciliul angajatorului, după caz.
- (7) Metodologia de întocmire a registrului general de evidență a salariaților, înregistrările care se efectuează, precum și orice alte elemente în legătură cu întocmirea acestora se stabilesc prin hotărâre a Guvernului.

Art. 40, alin. 2 „Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:.. g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege”;

Art. 260.

- (1) Constituie contravenție și se sancționează astfel următoarele fapte:

e¹) primirea la muncă a uneia sau a mai multor persoane fără transmiterea elementelor contractului individual de muncă în registrul general de evidență a salariaților cel târziu în ziua anterioară începerii activității, cu amendă de 20.000 lei pentru fiecare persoană astfel identificată, fără a depăși valoarea cumulată de 200.000 lei;...”

✓ **HG nr. 905/17.12.2017 privind registrul general de evidență a salariaților,**

„Art. 1. -

Prezenta hotărâre stabilește metodologia de înființare a registrului general de evidență a salariaților, denumit în continuare registru, și de completare și transmitere în registru a elementelor raportului de muncă, denumite în continuare date, de către următoarele categorii de angajatori:

- a) persoane fizice sau juridice de drept privat, indiferent dacă au sau nu statutul de utilitate publică;
- b) instituții/autorități publice/alte entități juridice care angajează personal în baza unui contract individual de muncă.”

Art.3

- (2) Angajatorii prevăzuți la art. 1 completează registrul în ordinea angajării persoanelor, cu următoarele date, fără a avea caracter limitativ:

- a) datele de identificare ale angajatorului persoană fizică sau juridică de drept privat, respectiv instituție/autoritate publică/altă entitate juridică care angajează personal în baza unui contract individual de muncă, cum ar fi: denumire, cod unic de identificare - CUI, codul de identificare fiscală - CIF, sediul social și numele și prenumele reprezentantului legal - pentru persoanele juridice, respectiv: numele, prenumele, codul numeric personal - CNP, domiciliul - pentru persoanele fizice;
- b) datele de identificare ale salariaților, cum ar fi: numele, prenumele, codul numeric personal - CNP, cetățenia și țara de proveniență - Uniunea Europeană - UE, non-UE, Spațiul Economic European - SEE;
- c) data încheierii contractului individual de muncă și data începerii activității;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România (COR) sau altor acte normative;
- e) tipul contractului individual de muncă;
- f) durata contractului individual de muncă, respectiv nedeterminată/determinată;
- g) durata timpului de muncă și repartizarea acestuia, în cazul contractelor individuale de muncă cu timp parțial;





**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA**

Adresa: C.P. nr.114, Oficiul Poștal Oradea 1, Str. Universității nr. 1,
Oradea, România

Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789

E-mail: rectorat@uoradea.ro, Pagina web: www.uoradea.ro

- h) salariul de bază lunar brut, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri, astfel cum sunt prevăzute în contractul individual de muncă sau, după caz, în contractul colectiv de muncă;*
- i) datele de identificare ale utilizatorului, în cazul contractelor de muncă temporară;*
- j) data transferului astfel cum este prevăzut la art. 90 alin. (9) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și datele de identificare ale angajatorului la care se face transferul;*
- k) data preluării prin transfer, astfel cum este prevăzut la art. 90 alin. (9) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și art. 32 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și datele de identificare ale angajatorului de la care se face transferul;*
- l) data la care începe și data la care încetează detașarea, precum și datele de identificare ale angajatorului la care se face detașarea;*
- m) data la care începe și data la care încetează detașarea transnațională, definită de Legea nr. 16/2017 privind detașarea salariaților în cadrul prestării de servicii transnaționale, statul în care urmează să se realizeze detașarea transnațională, denumirea beneficiarului/utilizatorului la care urmează să presteze activitatea salariatul detașat, precum și natura acestei activități;*
- n) data la care începe și data la care încetează detașarea pe teritoriul unui stat care nu este membru al Uniunii Europene sau al Spațiului Economic European, statul în care urmează să se realizeze detașarea, denumirea beneficiarului/utilizatorului la care urmează să presteze activitatea salariatul detașat, precum și natura acestei activități;*
- o) perioada, cauzele de suspendare și data încetării suspendării contractului individual de muncă, cu excepția cazurilor de suspendare în baza certificatelor medicale;*
- p) data și temeiul legal al încetării contractului individual de muncă.*

Art.4

(1) Transmiterea registrului către inspectoratul teritorial de muncă, cu datele prevăzute la art. 3 alin. (2), se face după cum urmează:

a) datele prevăzute la art. 3 alin. (2) lit. a) -i) se transmit cel târziu în ziua anterioară începerii activității de către fiecare persoană care urmează să se afle într-un raport de muncă cu angajatorul în baza unui contract individual de muncă;

b) datele prevăzute la art. 3 alin. (2) lit. j) -k) se transmit în termen de 5 zile lucrătoare de la data transferului, respectiv de la data preluării prin transfer;

c) datele prevăzute la art. 3 alin. (2) lit. l) se transmit cel târziu în ziua anterioară datei de începere/încetare a detașării salariatului;

d) datele prevăzute la art. 3 alin. (2) lit. m) și n) se transmit cel târziu în ziua anterioară datei de începere/încetare a detașării salariatului pe teritoriul altui stat;

e) datele prevăzute la art. 3 alin. (2) lit. o) se transmit cel târziu în ziua anterioară datei suspendării/datei încetării suspendării, cu excepția situației absențelor nemotivate când transmiterea în registru se face în termen de 3 zile lucrătoare de la data suspendării;

f) datele prevăzute la art. 3 alin. (2) lit. p) se transmit cel târziu la data încetării contractului individual de muncă/la data luării la cunoștință a evenimentului ce a determinat, în condițiile legii, încetarea contractului individual de muncă.

(2) Orice modificare a datelor prevăzute la art. 3 alin. (2) lit. d) -g) se transmite în registru cel târziu în ziua anterioară producerii modificării. Excepție fac situațiile în care modificarea se produce ca urmare a unei hotărâri judecătorești când înregistrarea în registru se face în termen de 20 de zile de la data la care angajatorul a luat cunoștință de conținutul acesteia.

(3) Orice modificare a datelor prevăzute la art. 3 alin. (2) lit. h) se transmite în registru în termen de 20 de zile lucrătoare de la data producerii modificării. Excepție fac situațiile în care modificarea se produce ca urmare a unei hotărâri judecătorești când transmiterea în registru se face în termen de 20 de zile lucrătoare de la data la care angajatorul a luat cunoștință de conținutul acesteia.

(4) Orice modificare privind perioada de detașare prevăzută la art. 3 alin. (2) lit. l) -n) se transmite în registru cel târziu în ziua anterioară producerii modificării.



**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA**

Adresa: C.P. nr.114, Oficiul Poștal Oradea 1, Str. Universității nr. 1,
Oradea, România

Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789

E-mail: rectorat@uoradea.ro, Pagina web: www.uoradea.ro

(5) Orice modificare a datelor prevăzute la art. 3 alin. (2) lit. a) și b) se transmite la inspectoratul teritorial de muncă în termen de 3 zile lucrătoare de la data apariției modificării.

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

la nivelul Universității din Oradea există înființat și se conduce registrul general de evidență a salariaților în care se completează și se transmit datele de personal-salarizare pentru angajații Universității din Oradea.

Activitatea de întocmire, completare și transmitere a datelor în RGES este organizată la nivelul SRU.

Documentele gestionate cu privire la RGES la care se face referire sunt: contracte individuale de muncă, acte adiționale, decizii, alte documente stabilite potrivit legii.

Responsabilitățile privind întocmirea, completarea și transmiterea datelor în RGES sunt stabilite prin decizia conducătorului instituției și prin fișa postului la persoanele desemnate cu aceste activități.

Suplimentar bazei de date informatice din aplicația informatică RGES se vor elabora și se vor conduce în format scris registrele de evidență a contractelor individuale de muncă și a modificărilor intervenite fiind desemnate de către conducătorii de la SRU persoanele care răspund de completarea datelor în aceste registre. Atribuțiile vor fi prevăzute în fișa postului.

Metodologia se aplică pentru toate contractele individuale de muncă încheiate la nivelul instituției indiferent de sursa de finanțare, activitate de bază, contracte de muncă cu timp parțial încheiate pentru activitatea de cercetare, plata cu ora, etc.

4.1.2 Etape de urmat pentru întocmirea, completarea și transmiterea datelor în RGES

4.1.2.1 Pentru contractele individuale de muncă respectiv pentru modificările intervenite la funcția de bază.

a) Pentru contractele individuale de muncă nou încheiate la funcția de bază urmare a ocupării unor posturi vacante prin concurs/examen.

Pentru încheierea contractului individual de muncă și înregistrarea datelor în RGES se va proceda astfel:

În baza documentelor existente la dosarul de concurs, respectiv a cererii de angajare, persoana desemnată din cadrul SRU prin fișa postului (sau înlocuitorul de drept) va proceda la încheierea contractului individual de muncă, la înregistrarea și transmiterea în RGES cel târziu în ziua lucrătoare anterioară începerii activității de către salariatul în cauză.

Este obligatorie respectarea de către personalul instituției a termenului de depunere la SRU a documentelor necesare pentru încheierea contractelor individuale de muncă, cu cel puțin cu 5 zile lucrătoare înainte de începerea activității de către salariatul în cauză, pentru a putea fi încheiate la SRU actele și transmise în RGES cel târziu în ziua lucrătoare anterioară începerii activității de către salariatul în cauză.

b) Pentru modificări intervenite la contractele individuale de muncă existente, încheiate la funcția de bază.

Modificările intervenite cu privire la contractele individuale de muncă încheiate vor fi transmise la SRU, de regulă, în intervalul 1 – 15 a lunii pentru activitățile/modificările care intră în vigoare începând cu luna imediat următoare depunerii documentelor.

Persoanele de la SRU (sau înlocuitorii de drept) desemnate prin fișa postului cu gestiunea personalului la respectivele structuri, vor proceda la încheierea actelor adiționale cu privire la modificarea elementelor mai sus menționate, le vor înregistra în RGES conform HG 905/2017.

Este obligatorie respectarea de către personalul instituției a termenului de depunere la SRU a documentelor cu privire la modificarea elementelor înregistrate în contractele individuale de muncă cu cel puțin cu 5 zile lucrătoare înainte de data stabilită potrivit HG 905/2017 pentru transmiterea datelor în RGES.





**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA**

Adresa: C.P. nr.114, Oficiul Poștal Oradea 1, Str. Universității nr. 1,
Oradea, România

Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789

E-mail: rectorat@uoradea.ro, Pagina web: www.uoradea.ro

c) Pentru situațiile de încetare a contractelor individuale de muncă.

În baza documentelor depuse de către salariați/structuri, aprobate, avizate de conducerea instituției pentru încetarea contractelor individuale de muncă, persoanele de la SRU (sau înlocuitorii de drept) desemnate prin fișa postului cu gestiunea personalului la respectivele structuri, vor proceda la încheierea deciziilor de desfacere a contractelor individuale de muncă, vor înregistra și transmite în RGES datele conform HG 905/2017.

Este obligatorie respectarea de către personalul instituției a termenului de depunere la SRU a documentelor cu privire la încetarea contractului individual de muncă cu cel puțin cu 5 zile lucratoare înainte de data stabilită potrivit HG 905/2017 pentru transmiterea datelor în RGES.

4.1.2.2 Pentru contractele individuale de muncă respectiv pentru modificările intervenite la plata cu ora

a) Încheierea contractelor individuale de muncă la plata cu ora se va realiza în baza situațiilor transmise de facultăți, elaborate în baza statelor de funcții didactice. Transmiterea documentelor la SRU se va realiza cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de începerea activității persoanei.

Este obligatorie respectarea de către personalul instituției a termenului de depunere la SRU a documentelor necesare pentru încheierea contractelor individuale de muncă, cu cel puțin cu 5 zile lucratoare înainte de începerea activității de către salariatul în cauză, pentru a putea fi încheiate la SRU actele și transmise în RGES cel târziu în ziua lucrătoare anterioară începerii activității de către salariatul în cauză.

b) Modificările intervenite cu privire la contractele individuale de muncă încheiate vor fi transmise la SRU, de regulă, în intervalul 1 – 15 a lunii pentru activitățile/modificările care intră în vigoare începând cu luna imediat următoare depunerii documentelor.

Persoanele de la SRU (sau înlocuitorii de drept) desemnate prin fișa postului cu gestiunea personalului la respectivele structuri, vor proceda la încheierea actelor adiționale cu privire la modificarea elementelor mai sus menționate, le vor înregistra în RGES conform HG 905/2017.

Este obligatorie respectarea de către personalul instituției a termenului de depunere la SRU a documentelor cu privire la modificarea elementelor înregistrate în contractele individuale de muncă cu cel puțin cu 5 zile lucratoare înainte de data stabilită potrivit HG 905/2017 pentru transmiterea datelor în RGES.

c) În baza documentelor depuse de către salariați/structuri, aprobate, avizate de conducerea instituției pentru încetarea contractelor individuale de muncă, persoanele de la SRU (sau înlocuitorii de drept) desemnate prin fișa postului cu gestiunea personalului la respectivele structuri, vor proceda la încheierea deciziilor de desfacere a contractelor individuale de muncă, vor înregistra și transmite în RGES datele conform HG 905/2017.

Este obligatorie respectarea de către personalul instituției a termenului de depunere la SRU a documentelor cu privire la încetarea contractului individual de muncă cu cel puțin cu 5 zile lucratoare înainte de data stabilită potrivit HG 905/2017 pentru transmiterea datelor în RGES.

4.1.2.3 Pentru contractele individuale de muncă respectiv pentru modificările intervenite pentru proiecte

a) Pentru contractele individuale de muncă nou încheiate urmare aprobării unor contracte de finanțare

Pentru încheierea contractului individual de muncă și înregistrarea datelor în RGES se va proceda astfel:





**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA**

Adresa: C.P. nr.114, Oficiul Poștal Oradea 1, Str. Universității nr. 1,
Oradea, România

Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789

E-mail: rectorat@uoradea.ro, Pagina web: www.uoradea.ro

În intervalul 1 – 15 a lunii pentru activitățile care intră în vigoare începând cu luna imediat următoare, coordonatorul de proiect va depune la SRU, următoarele documente:

- Copie Contract de finanțare semnat de părți și înregistrat la registratura U.O. (se depune doar la prima situație cu contractele de muncă pentru a fi înregistrat în evidența SRU),
- Bugetul aprobat pentru Contract de finanțare, anexele financiare, de personal (se depune doar la prima situație cu contractele de muncă pentru a fi înregistrat în evidența SRU),
- Decizia conducătorului instituției privind numirea echipei de proiect,
- Situația privind personalul care urmează a fi angajat în proiect,
- Copii acte de identitate valabile pentru persoanele care urmează a fi angajate în proiect,
- Cereri personale de angajare ale persoanelor care vor fi angajate în proiect, vizate de managerul de proiect și aprobate de conducătorul instituției,
- Alte documente stabilite potrivit legii, reglementărilor interne după caz.

Este obligatorie respectarea de către personalul instituției a termenului de depunere la SRU a documentelor necesare pentru încheierea contractelor individuale de muncă, cu cel puțin cu 5 zile lucrătoare înainte de începerea activității de către salariatul în cauză, pentru a putea fi încheiate la SRU actele și transmise în RGES cel târziu în ziua lucrătoare anterioară începerii activității de către salariatul în cauză.

Documentațiile financiare aprobate pentru proiecte în altă limbă decât română vor fi traduse pentru asigurarea unui exemplar în limba română necesar pentru verificările efectuate de autoritățile de control.

Odată cu depunerea documentelor pentru luarea în evidență la SRU, se va proceda de către conducătorul de structură la repartizarea activității de personal-salarizare a proiectului unei persoanei din cadrul SRU, nominalizată în echipa de proiect ca responsabil resurse umane, persoană care va răspunde de încheierea contractelor individuale de muncă, a actelor adiționale, verificarea foilor colective de prezenta lunară, elaboarea statelor de plată lunară, transmiterea datelor, statisticilor etc., va asigura gestiunea de resurse umane a proiectului, transmitere RGES, etc..

După încheierea actelor de personal o copie a dosarului proiectului va fi înaintată la DFC pentru înregistrare în evidența contabilă, se va proceda la repartizarea activității contabile a proiectului unei persoanei din cadrul DFC, nominalizată în echipa de proiect ca responsabil financiar, persoană care va răspunde de conducerea evidenței contabile a proiectului.

b) Pentru modificări la contractele individuale de muncă existente încheiate la proiecte.

În intervalul 1 – 15 a lunii managerii de proiect vor depune la SRU situațiile privind modificările care intră în vigoare începând cu luna imediat următoare cu privire la contractele individuale de muncă.

Persoanele de la SRU (sau înlocuitorii de drept) desemnate prin fișa postului cu gestiunea personalului la respectivele structuri, vor proceda la încheierea actelor adiționale cu privire la modificarea elementelor mai sus menționate, le vor înregistra în RGES conform HG 905/2017.

Este obligatorie respectarea de către personalul instituției a termenului de depunere la SRU a documentelor cu privire la modificarea elementelor înregistrate în contractele individuale de muncă cu cel puțin cu 5 zile lucrătoare înainte de data stabilită potrivit HG 905/2017 pentru transmiterea datelor în RGES.



c) Pentru cazurile de încetare a contractelor individuale de muncă încheiate la proiecte.

În intervalul 1 – 15 a lunii managerii de proiect vor depune la SRU situațiile privind modificări referitoare la încetarea contractelor individuale de muncă care intră în vigoare începând cu luna imediat următoare.

În baza documentelor depuse de către salariați/structuri, aprobate, avizate de conducerea instituției pentru încetarea contractelor individuale de muncă, persoanele de la SRU (sau înlocuitorii de drept) desemnate prin fișa postului cu



**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DIN ORADEA**

Adresa: C.P. nr.114, Oficiul Poștal Oradea 1, Str. Universității nr. 1,
Oradea, România

Telef: +40 0259 / 408113, Fax: +40 0259 / 432789

E-mail: rectorat@uoradea.ro, Pagina web: www.uoradea.ro

gestiunea personalului la respectivele structuri, vor proceda la încheierea deciziilor de desfacere a contractelor individuale de muncă, vor înregistra și transmite în RGES datele conform HG 905/2017.

Este obligatorie respectarea de către personalul instituției a termenului de depunere la SRU a documentelor cu privire la încetarea contractului individual de muncă cu cel puțin cu 5 zile lucratoare înainte de data stabilită potrivit HG 905/2017 pentru transmiterea datelor în RGES.

4.1.2.4 Lunar personalul din cadrul SRU va proceda la inventarierea, verificarea, prelucrarea documentelor, la încheierea contractelor de muncă/acte adiționale/decizii, înregistrarea în RGES și transmiterea acestora conform prevederilor legale în vigoare.

4.1.2.5 Personalul din cadrul SRU răspunde de întocmirea, gestionarea și păstrarea dosarului personal pentru fiecare dintre salariații încadrați cu contract individual de muncă conform HG 905/2017. Dosarul personal al salariatului cuprinde cel puțin următoarele documente: actele necesare angajării, contractul individual de muncă, actele adiționale și celelalte acte referitoare la modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă, acte de studii/certificate de calificare, precum și orice alte documente care certifică legalitatea și corectitudinea completării în registru.

4.1.2.6 Datele din RGES și dosarele personale ale fiecărui salariat se păstrează în condiții corespunzătoare, care să asigure securitatea datelor.

4.2 RESPONSABILITĂȚI

4.2.1 Rectorul, P.R.S.I., directorul economic, conducătorii de structuri sunt responsabili pentru implementarea prezentei metodologii.

4.2.2 Personalul cu funcții de conducere din cadrul SRU are responsabilitatea:

- coordonării și organizării activității de întocmire și completare a RGES
- verificării modului de întocmire, completare și transmitere a RGES
- elaborării de propuneri privind gestionarea acestor activități de întocmire, completare și transmitere a RGES.

4.2.3 Personalul din cadrul SRU desemnat prin decizie a conducătorului instituției cu atribuții de completare și transmitere a RGES răspunde de înregistrarea, prelucrarea, completarea și transmiterea datelor conform prevederilor legale în vigoare.

4.2.4 Personalul cu funcții de conducere sau execuție din UO, cu responsabilități în gestionarea resurselor umane (conducători de structuri, coordonatori de proiecte etc.), răspunde de depunerea documentelor la SRU la termenele stabilite potrivit legii și reglementărilor interne.

5. APLICARE

Prezenta metodologie se aplică începând cu data aprobării de către Senatul UO.

Prezenta metodologie înlocuiește *Procedura privind întocmirea și completarea registrului general de evidență a salariaților* aprobată prin HS nr. 18/29.10.2012.

