

GHID Utilizare

—

REGES Online



Finanțat de
Uniunea Europeană
NextGenerationEU



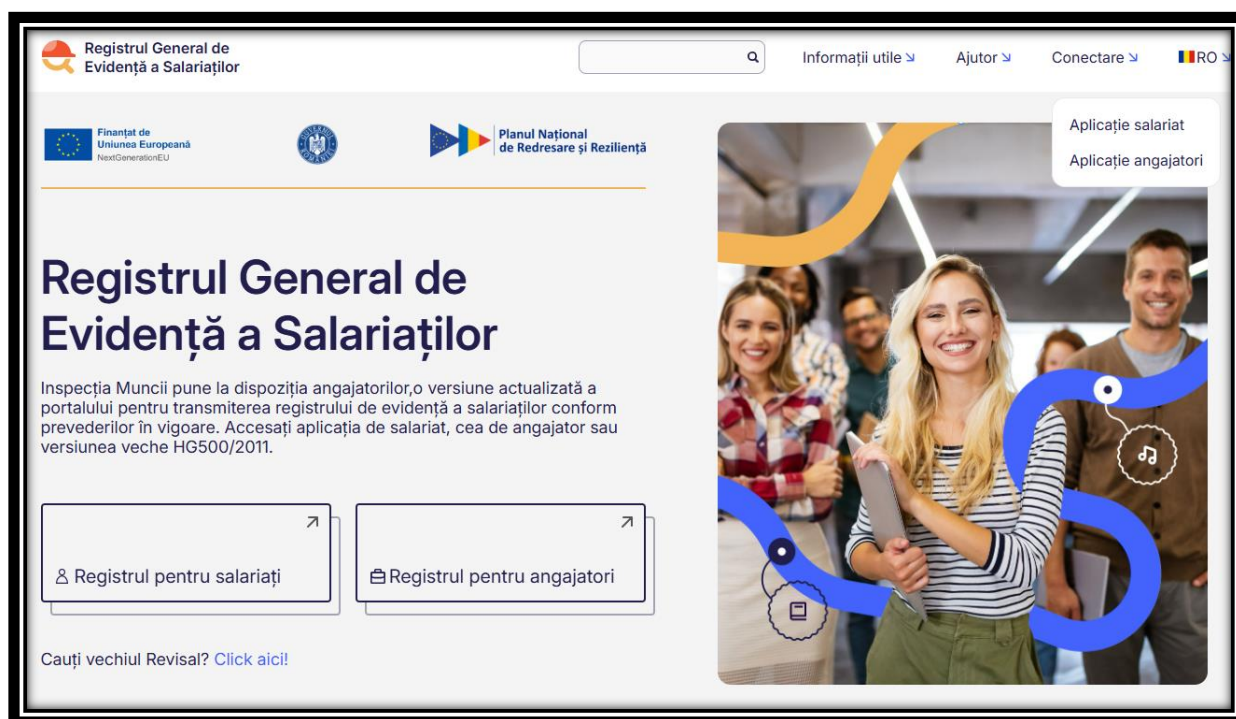
Planul Național
de Redresare și Reziliență

Ghid de utilizare a aplicației Salariat

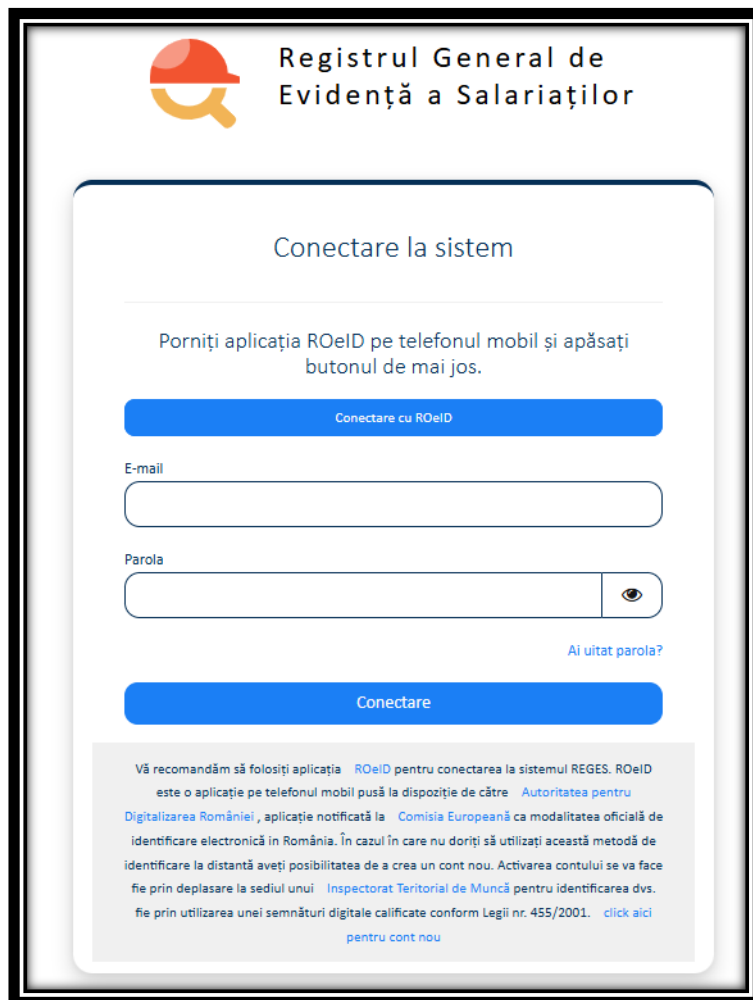
1. Accesarea aplicației

Pentru accesul în platforma <https://reges.inspectiamuncii.ro>, autentificarea se poate face prin două metode:

- 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”.



Se va deschide următoarea fereastră de conectare la sistem:



Registrul General de
Evidență a Salariaților

Conectare la sistem

Porniți aplicația ROeID pe telefonul mobil și apăsați
butonul de mai jos.

Conectare cu ROeID

E-mail

Parola

[Ai uitat parola?](#)

Conectare

Vă recomandăm să folosiți aplicația ROeID pentru conectarea la sistemul REGES. ROeID este o aplicație pe telefonul mobil pusă la dispoziție de către [Autoritatea pentru Digitalizarea României](#), aplicație notificată la [Comisia Europeană](#) ca modalitatea oficială de identificare electronică în România. În cazul în care nu doriți să utilizați această metodă de identificare la distanță aveți posibilitatea de a crea un cont nou. Activarea contului se va face fie prin deplasare la sediul unui [Inspectorat Teritorial de Muncă](#) pentru identificarea dvs. fie prin utilizarea unei semnături digitale calificate conform Legii nr. 455/2001. [click aici pentru cont nou](#)

Metode de autentificare disponibile:

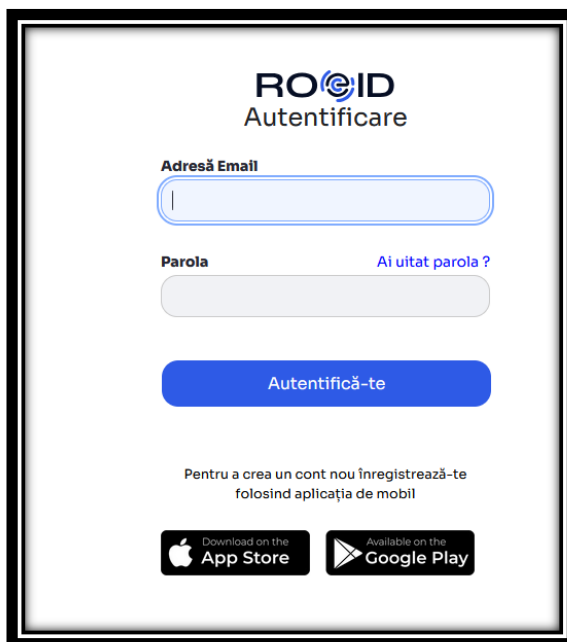
1.1. Autentificare cu e-mail și parolă:

o Utilizatorii care au deja un cont pot introduce adresa de e-mail și parola asociată contului.

o După completarea câmpurilor, trebuie să apese butonul „Conectare” pentru a accesa aplicația.

o Dacă utilizatorul a uitat parola, poate folosi opțiunea „Ai uitat parola?” pentru a iniția procesul de recuperare.

1.2. Autentificare prin ROeID



o Utilizatorii pot opta pentru autentificarea cu ROeID, o metodă de autentificare electronică ce permite accesul securizat utilizând identitatea digitală recunoscută la nivel național.

La secțiunea **Ajutor - Cum accesez** este prezentată modalitatea de acces a aplicației și metodele de autentificare:

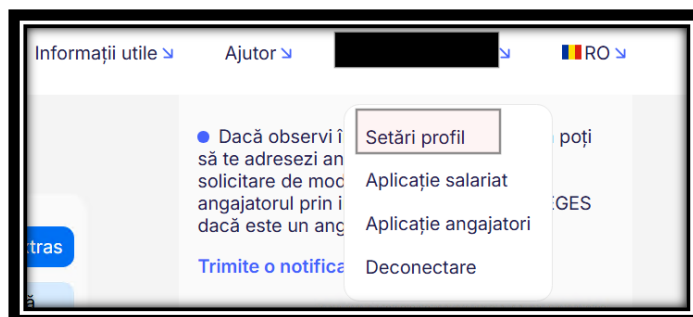
- **Cu RoelD** – folosind adresa de e-mail asociată și parola contului RoelD.
- **Cu e-mail și parolă** – dacă nu există o asociere anterioară cu RoelD.

⚠Dacă autorizarea contului a fost realizată prin ROeID, combinația de e-mail și parolă utilizată pentru contul ROeID nu poate fi folosită pentru autentificarea directă în platforma Reges Online.

Autentificarea se va face exclusiv prin fluxul dedicat ROeID.

Dacă se dorește utilizarea autentificării clasice cu e-mail și parolă pentru un cont creat deja cu RoelD este necesară ștergerea contului și ulterior crearea unui cont nou, parcurcând procesul de înregistrare prin opțiunea „Înregistrare” disponibil în pagina principală.

Ștergerea contului poate fi făcută din zona **Setări Profil**.



2. Crearea unui cont nou

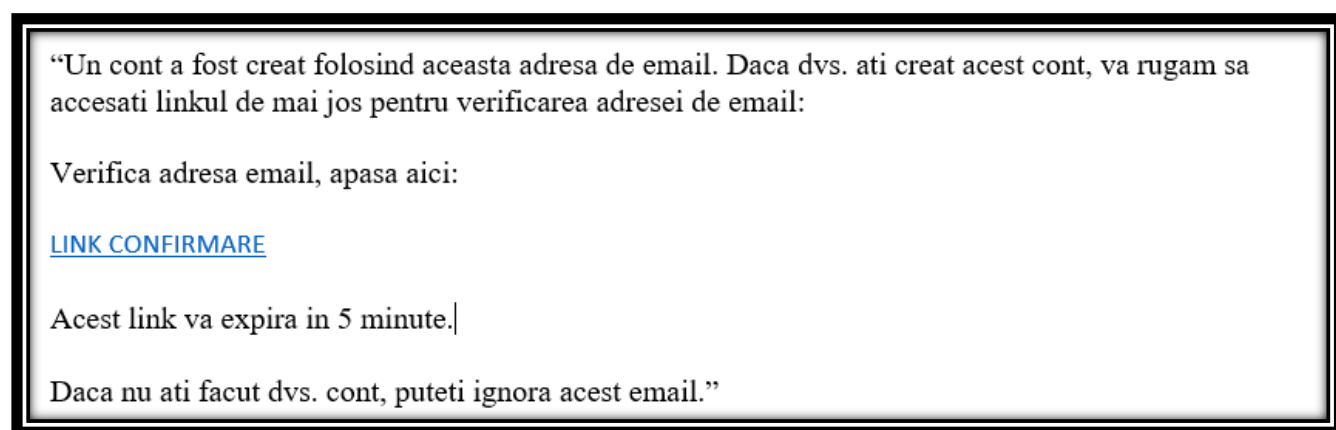
- Dacă utilizatorul nu are un cont, acesta poate selecta opțiunea Inregistrare prin „[click aici pentru cont nou](#)” pentru a începe procesul de creare a unui cont nou.
- Procesul implică introducerea datelor personale, validarea identității și configurarea unui set de credențiale pentru autentificare ulterioară.



După introducerea datelor și transmiterea lor se va verifica emailul transmis de aplicație:



Utilizatorul primește un email de activare a contului:



După validarea emailului, contul este creat, dar este **inactiv!**

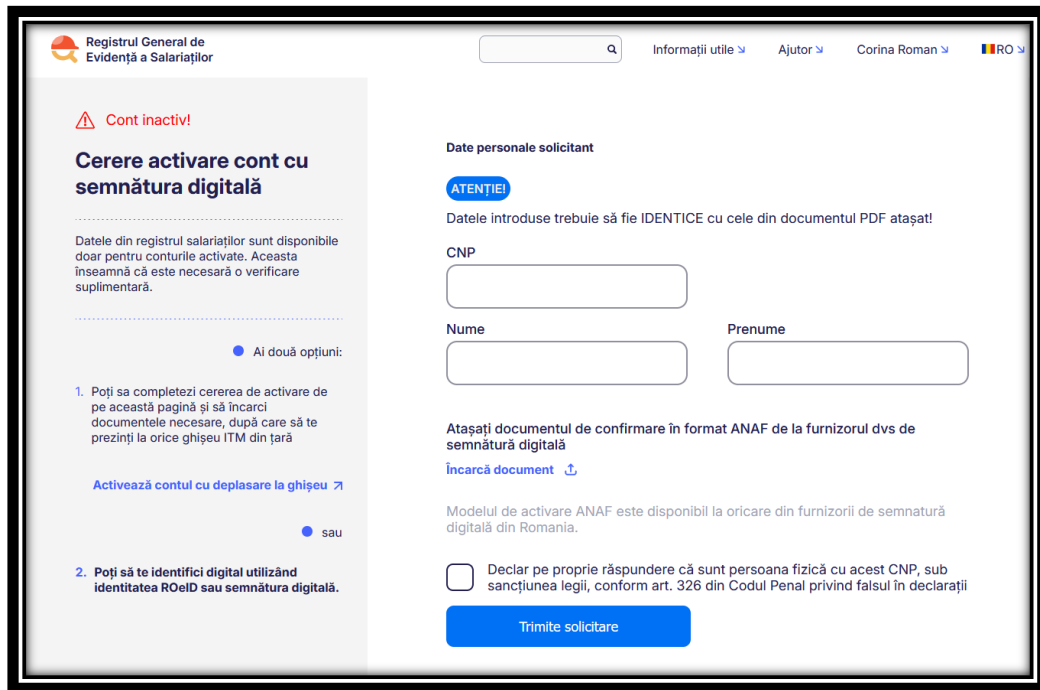
Contul poate fi activat prin una dintre metodele de mai jos:

- **Activare cu semnatura digitala calificata** – pentru acces rapid si complet;
- **Activare la ghiseu** – prin prezentarea fizică pentru validare documentelor justificative la Inspectoratul Teritorial de Munca - cont valabil doar pt 30 de zile dacă se dorește acces la Registrul Angajator.

2.2. Activarea unui cont nou

2.2.1. Cerere activare cont cu semnătura digitală

Documentul de confirmare ANAF va fi validat de furnizorul de semnătură digitală.



The screenshot shows the ANAF website interface for activating a digital signature account. The header includes the ANAF logo, a search bar, and navigation links for 'Informații utile', 'Ajutor', 'Corina Roman', and the Romanian flag. A red warning banner at the top left states 'Cont inactiv!'. The main heading is 'Cerere activare cont cu semnătura digitală'. Below this, a note mentions that data from the salary register is available for activated accounts and requires additional verification. Two options are presented: 1. Completing the activation request on this page and uploading necessary documents (ITM receipt or digital ROeID/signature). 2. Identifying digitally using ROeID or digital signature. The right side, under 'Date personale solicitant', features an 'ATENȚIE!' warning that data must match the PDF document. Fields for CNP, Nume, and Prenume are provided. A section for uploading the ANAF confirmation document is also present, with a link to download the model. A declaration checkbox states: 'Declar pe proprie răspundere că sunt persoana fizică cu acest CNP, sub sancțiunea legii, conform art. 326 din Codul Penal privind falsul în declarații'. A blue 'Trimite solicitare' button is at the bottom.

1. Încărcați **documentul de confirmare ANAF** (emis recent, semnat inițial de utilizator și contrasemnat de Autoritatea de Certificare/furnizor).
 - Datele din PDF sunt preluate automat de sistem; este suficient să atașați documentul și să vă asigurați că informațiile afișate sunt corecte.
2. Bifați declarația pe proprie răspundere și apăsați **Transmitere solicitare**.
3. Conectarea stick-ului USB nu este necesară pentru activarea contului; acesta va fi folosit ulterior, la operațiunile care necesită autorizare electronică. Totuși, recomandăm să îl aveți disponibil încă din acest moment pentru a evita întreruperi.
4. După aprobare, veți primi confirmarea activării contului.

Important: datele din certificat (nume, prenume, CNP) trebuie să corespundă 1:1 cu datele din cont.

Note tehnice (Windows / drivere / token):

- Pe **Windows 11**, anumite tokenuri (ex. CertSign) pot să nu fie recunoscute automat. Selectați manual din **Device Manager** driverul **WUDF (Windows User-Mode Driver Framework)**; implicit, sistemul poate alege **UMDF2**, incompatibil cu unele tokenuri.

- Pe **Windows 10**, driverul corect era selectat automat.

Browsere / VPN / headere:

- Erorile pot apărea cu browsere vechi sau când conexiunea trece prin VPN.
- Folosiți **Chrome / Firefox / Edge** la zi și, dacă este cazul, deconectați **VPN-ul**, apoi reluați procesul.

Alegerea certificatului în browser:

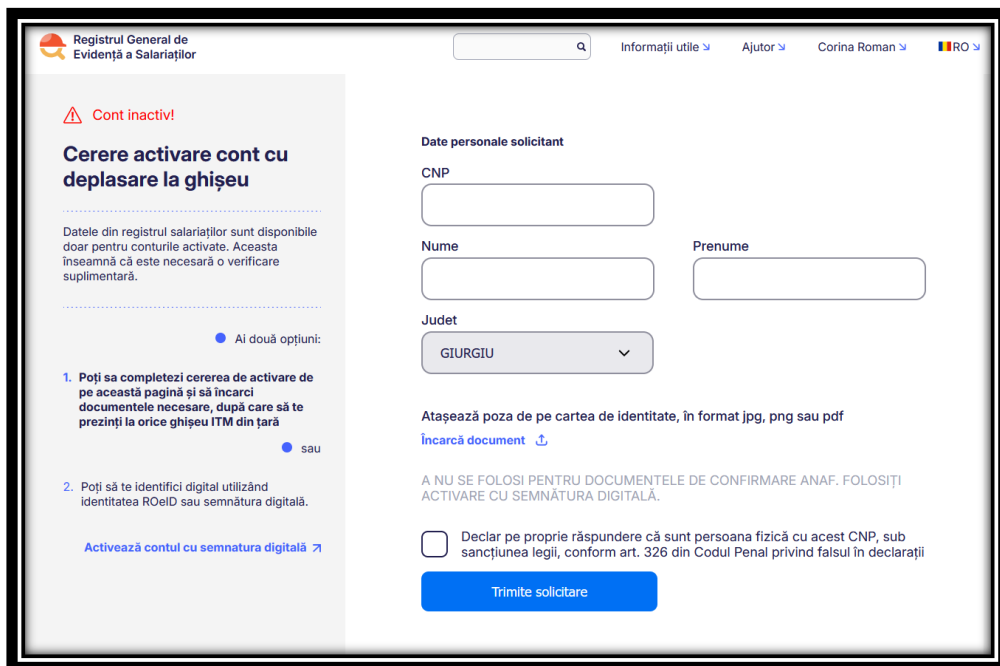
- Fereastra de selecție este controlată de browser, nu de aplicație.
- Dacă ați selectat greșit sau ați apăsat „Cancel”: folosiți **Reset certificate choices** (dacă există), închideți complet browserul și redeschideți, sau testați în **Incognito/Private**.

Dacă întâmpinați erori la activare:

- Verificați concordanța exactă între datele din formular și cele din certificat.
- Verificați că semnătura este validă și funcțională pe dispozitiv.
- Reluați din: **Salariat** → **Setări profil** → **Activare/Reînnoire semnătură digitală**.

2.2.2. Cerere activare cont cu deplasare la ghișeu

Vor fi completate datele solicitate și încărcat documentul – Carte de identitate conform solicitării de mai jos:



The screenshot shows a web form titled "Cerere activare cont cu deplasare la ghișeu" (Request for account activation with displacement to the counter). The form is part of the "Registrul General de Evidență a Salariaților" (General Register of Salary Evidence) website. It includes a warning "Cont inactiv!" (Inactive account!). The form fields are: CNP (National Identification Number), Nume (Name), Prenume (First Name), and Judet (County) with a dropdown menu showing "GIURGIU". There is a section for uploading a photo of the ID card, with instructions to use jpg, png, or pdf format. Below this, there is a warning not to use documents for ANAF confirmation and to use digital signatures. A checkbox for declaring physical person status is present. The form ends with a "Trimite solicitare" (Send request) button. On the left side of the form, there is a sidebar with instructions and a link to "Activează contul cu semnatura digitală" (Activate account with digital signature).

Pentru a iniția procesul:

1. Completați cererea de activare din platformă, accesând secțiunea „**Activare la ghișeu**”.
2. Încărcați copia actului de identitate.
3. După transmiterea solicitării, **prezentați-vă personal la un ghișeu ITM** cu documentele necesare.

Dacă doriți să evitați deplasarea, vă recomandăm utilizarea opțiunii „**Autentificare cu ROeID**”, care permite activarea contului de la distanță, prin identificare digitală.

2.2.3.1 Activarea la ITM (varianta kiosk)

Utilizarea codului OTP pentru autorizarea operațiunilor

Conturile activate la ghișeu utilizează un mecanism de autentificare suplimentară prin cod OTP (One-Time Password), necesar pentru autorizarea anumitor operațiuni. Acest cod este solicitat în următoarele situații:

- la solicitarea unui extras de registru
- la descărcarea unui extras deja generat

Activarea autentificării OTP – pași de urmat

După activarea contului la ghișeu, la prima operațiune care necesită autorizare (de exemplu solicitarea sau descărcarea unui extras), veți fi direcționat către o pagină dedicată. De acolo veți putea:

- scana un cod QR
sau
- tipări codul QR pentru utilizare ulterioară

Codul QR trebuie scanat cu o aplicație de autentificare compatibilă cu TOTP (Time-based One-Time Password), precum:

- Google Authenticator
- Microsoft Authenticator
- Aegis Authenticator
- sau alte aplicații similare

Odată ce codul QR a fost scanat, aplicația de autentificare va genera un cod unic de 6 cifre, la fiecare 30 de secunde. Acest cod trebuie introdus în câmpul afișat pe pagina de autorizare.

Important: Codul QR poate fi scanat o singură dată, imediat după activarea contului. După această etapă, nu va mai fi afișat.

Autentificările ulterioare:

La următoarele operațiuni ce necesită autorizare, va apărea doar câmpul pentru introducerea codului TOTP generat de aplicația folosită la scanarea inițială. Alternativ, dacă utilizați un dispozitiv cu cameră web, puteți rescana codul QR tipărit anterior.

Obținerea unui cod OTP nou:

Dacă nu mai aveți acces la aplicația de autentificare sau aveți nevoie de un cod nou, este necesară reactivarea procedurii din platformă.

Accesați: Setări Profil → Activare la ghișeu (se repeta toata procedura de autentificare)

Veți iniția o nouă activare și vi se va genera un nou cod QR. Reamintim că echipa de suport tehnic nu are posibilitatea de a genera sau transmite coduri OTP.

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 semna 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 semnală 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 **Inspekția 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

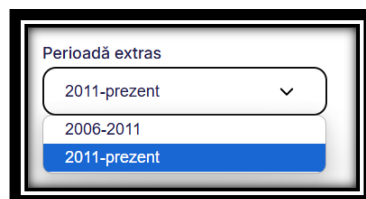
- Sistemul afișează **numele și CNP-ul** solicitantului, preluate automat din contul utilizatorului.
- Aceste date nu pot fi modificate și sunt utilizate pentru identificarea corectă a persoanei care depune cererea.

2. Selectarea tipului de extras



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

- **Extras registru individual** – disponibil pentru **două perioade distincte**:
 - **2006 - 2011**
 - **2011 - prezent**
 - 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.
 - 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.



Solicitant

● Test Testare 1911021413169

Tip cerere

Extras registru centralizator ▼

CNP pentru care se solicită registrul

1911021413169

☒ Semnează electronic

☐ Declar pe propria răspundere că sunt persoana fizică cu acest CNP, sub sancțiunea legii, conform art. 326 din Codul Penal privind falsul în declarații

Trmite solicitarea

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.

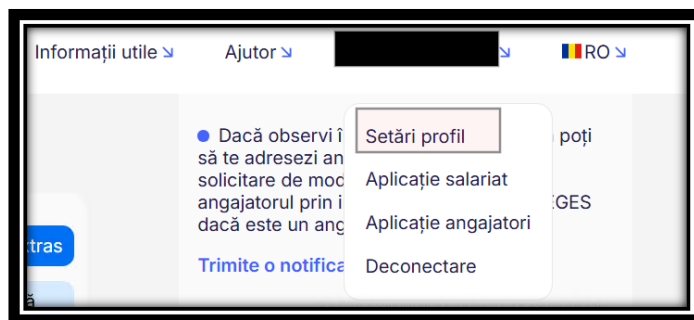
Această funcționalitate oferă un mecanism simplu și eficient pentru ca salariații să solicite **corectarea informațiilor** din registrul electronic, fără a fi nevoie de solicitări fizice sau e-mailuri oficiale.



The screenshot shows a web interface for sending a notification. On the left, there is a text box with instructions: 'Dacă văd că în registrul a înregistrat și pe mine înregistrat în sistemul de evidență a salariaților, pot contacta angajatorul prin intermediul platformei MOBEST ca să verifică dacă este un angajator activ.' Below this is a blue button labeled 'Trimite o notificare'. On the right, there is a form with the following fields: 'Solicitant' (with a dropdown menu showing 'Test Testare' and '181025410100'), 'Telefon solicitant' (with a text input field showing 'xxxxxx'), 'Societate' (with a dropdown menu showing 'MOBEST SA'), 'Tip neconformitate' (with a dropdown menu showing 'Selectează'), 'Titlu neconformitate' (with a text input field), and 'Descriere' (with a large text area). At the bottom right, there is a blue button labeled 'Trimite o notificare'.

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

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 "Inspekția 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.

 **Setări profil**

Aici puteți schimba diferite setări ale profilului dumneavoastră.

Nume
Testare

Prenume
Test

Adresă de e-mail
testare.finala@test.ro

Telefon
xxxxxx

[Resetează parola contului ↗](#)

Cum dorești să fii informat când apar schimbări la contractele din registru unde apare CNP-ul tău?

☒ Notificări de tip PUSH în aplicația "Inspekția Muncii"

☒ Notificări pe adresa de e-mail **testare.finala@test.ro**

Salvează

Șterge cont

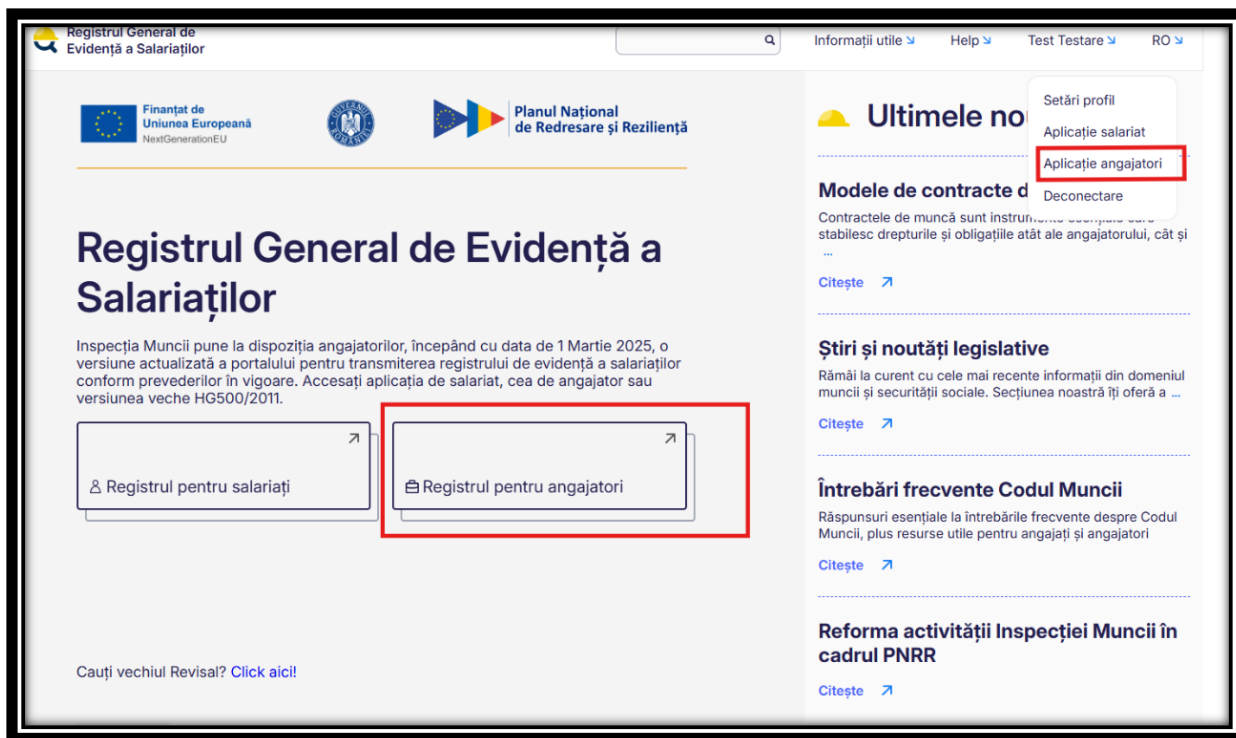
Ghid de utilizare al aplicației Angajator

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

ATENȚIE! Doar Conturile Activare pot avea acces la Registre Angajator

Există două metode principale de acces:

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



Registrul General de Evidență a Salariaților

Finanțat de Uniunea Europeană NextGenerationEU

Planul Național de Redresare și Reziliență

Registrul General de Evidență a Salariaților

Inspekția Muncii pune la dispoziția angajatorilor, începând cu data de 1 Martie 2025, o versiune actualizată a portalului pentru transmiterea registrului de evidență a salariaților conform prevederilor în vigoare. Accesați aplicația de salariat, cea de angajator sau versiunea veche HG500/2011.

[Registrul pentru salariați](#)

[Registrul pentru angajatori](#)

Cauți vechiul Revisal? [Click aici!](#)

Ultimele noi

Setări profil
Aplicație salariat
Aplicație angajatori
Deconectare

Modele de contracte de muncă

Contractele de muncă sunt instrumente care stabilesc drepturile și obligațiile atât ale angajatorului, cât și ale salariatului.

[Citește](#)

Știri și noutăți legislative

Rămâi la curent cu cele mai recente informații din domeniul muncii și securității sociale. Secțiunea noastră îți oferă a...

[Citește](#)

Întrebări frecvente Codul Muncii

Răspunsuri esențiale la întrebările frecvente despre Codul Muncii, plus resurse utile pentru angajați și angajatori

[Citește](#)

Reforma activității Inspekției Muncii în cadrul PNRR

[Citește](#)

Ce oferă aplicația Angajator?

După **obținerea accesului** la Registrele Angajatorului, aceasta permite angajatorilor să gestioneze:

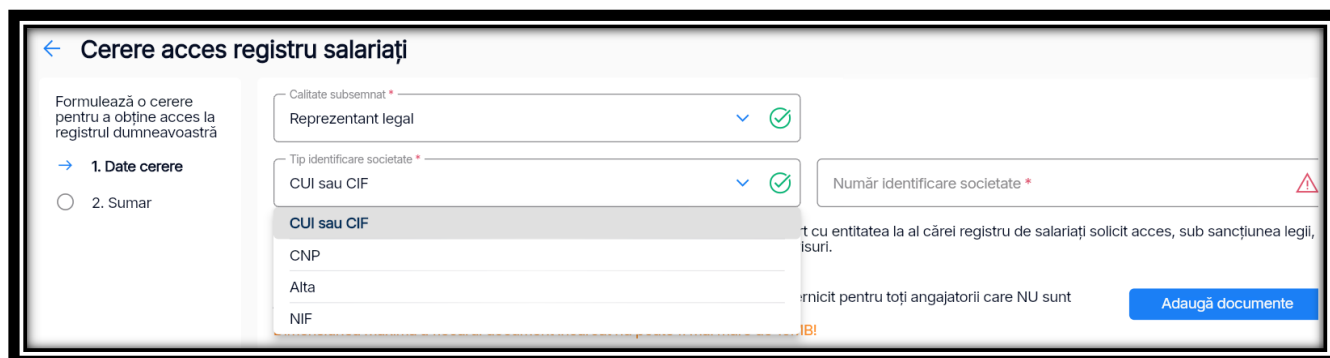
- **Înregistrarea, modificarea și încetarea contractelor de muncă** ale angajaților.
- **Transmiterea registrului salariaților către Inspekția Muncii**, conform prevederilor legale.
- **Vizualizarea și corectarea datelor** în cazul în care sunt identificate erori.
- **Generarea și descărcarea extrasele 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.

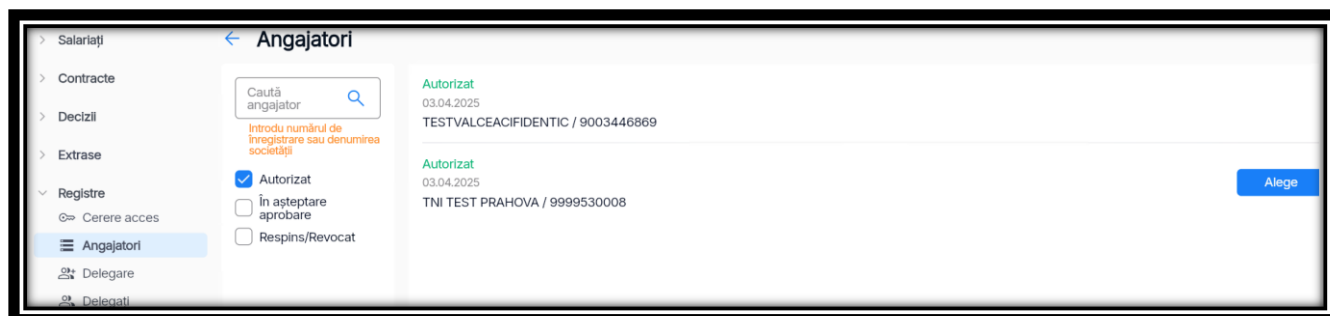


The screenshot shows a web form titled "Cerere acces registru salariați". On the left, there are two radio buttons: "1. Date cerere" (selected) and "2. Sumar". The main form area contains several fields: "Calitate subsemnat" with a dropdown menu showing "Reprezentant legal" and a green checkmark; "Tip identificare societate" with a dropdown menu showing "CUI sau CIF" and a green checkmark; and "Număr identificare societate" with a red triangle warning icon. Below these, there is a section for "CUI sau CIF" with a list of options: "CNP", "Alta", and "NIF". To the right of this list, there is a text area with a warning icon and the text "t cu entitatea la al cărei registru de salariați solicit acces, sub sancțiunea legii, isuri." and "rnicit pentru toți angajatorii care NU sunt". At the bottom right, there is a blue button labeled "Adaugă documente".

- **Câmpuri disponibile:**
 - *Calitate subsemnat*: utilizatorul trebuie să specifice dacă este **Reprezentant legal** sau **Împuternicit**.
 - *Tip identificare societate*: utilizatorul introduce **CUI** sau **CIF/CNP /Alta/NIF**
 - *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.



The screenshot shows the "Angajatori" section of the system. On the left, there is a sidebar with a menu containing "Salariați", "Contracte", "Decizii", "Extrase", "Registre" (with a sub-menu "Cerere acces"), "Angajatori" (selected), "Delegare", and "Delegati". The main area has a search bar labeled "Caută angajator" with a magnifying glass icon. Below the search bar, there is a text input field with the placeholder "Introdu numărul de înregistrare sau denumirea societății". To the right of the search bar, there are two checkboxes: "Autorizat" (checked) and "În așteptare aprobare". Below these, there is a checkbox labeled "Respins/Revocat". The main area displays a list of authorized entities. The first entry is "TESTVALCEACIFIDENTIC / 9003446869" with a status of "Autorizat" and a date of "03.04.2025". The second entry is "TNI TEST PRAHOVA / 9999530008" with a status of "Autorizat" and a date of "03.04.2025". At the bottom right, there is a blue button labeled "Alege".

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.

Același utilizator poate deține acces la o multitudine de Angajatori.

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

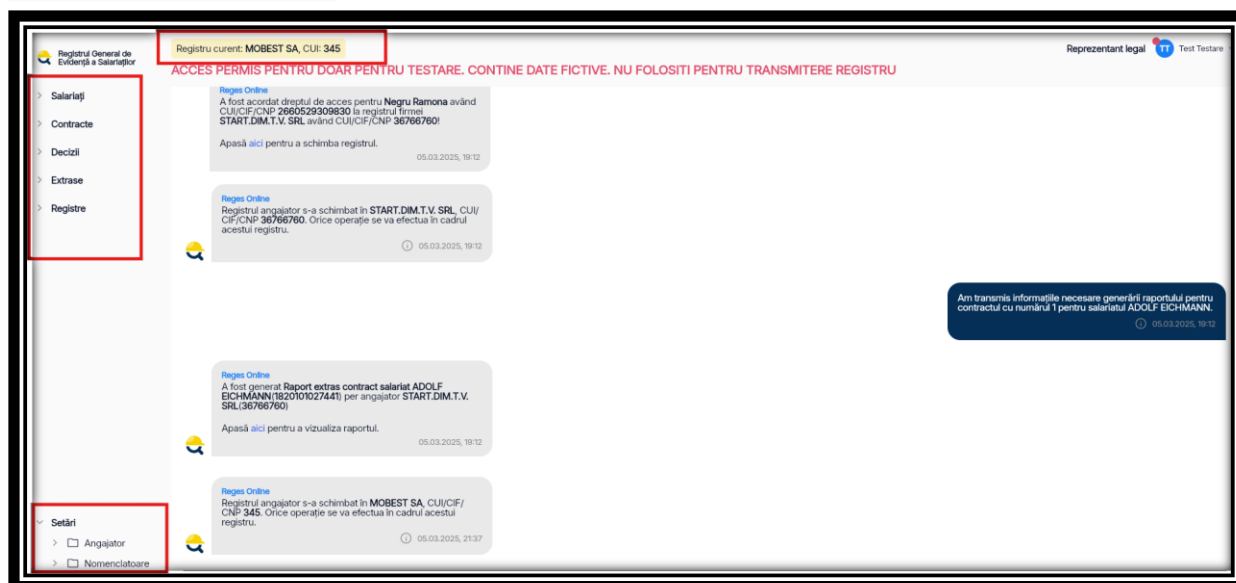
După selecția unui angajator, în platformă se vor activa următoarele secțiuni:

- **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)
- **Extrase** – obținerea rapoartelor privind istoricul și evidența salariaților și contractelor.
- **Registre** – include accesul la cereri de acces, lista angajatorilor disponibili
- **Setări** – configurarea și gestionarea informațiilor specifice angajatorului (inclusiv sporuri, nomenclatoare și date administrative).

Identificarea angajatorului curent

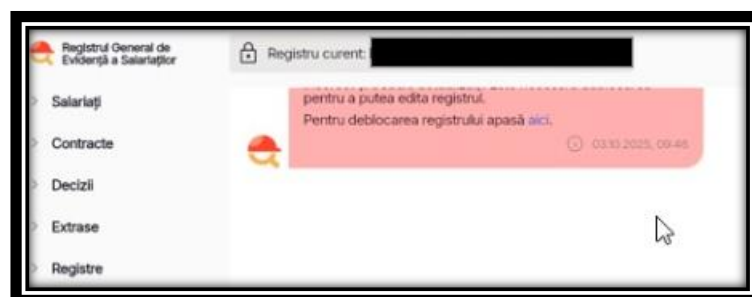
- Angajatorul pe care se operează în prezent este evidențiat pe un fond **galben**, sub eticheta "**Angajator curent**".
- Orice acțiune efectuată se va aplica **strict angajatorului selectat**.
- Schimbarea angajatorului poate fi realizată prin reselectarea unei alte entități din lista de **Angajatori**.

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



Atentie! Există 2 situații care intră la categorie **Excepție**.

1) Mod „vizualizare” (pictograma lacăt)



Când, în interfața aplicației, lângă numele angajatorului apare un **simbol de lacăt**, registrul este în **mod de vizualizare** (read-only).

Pentru a **debloca** și a permite modificările, selectați **simbolul lacătului** și urmați pașii de **activare a modului de lucru cu acces complet**.

- De ce este blocată firma?

Motivul blocării poate fi vizualizat prin **poziționarea cursorului deasupra** numelui sau a simbolului de **lacăt** (hover), fără a fi necesar un click.

- Actualizarea afișării (refresh) — foarte important

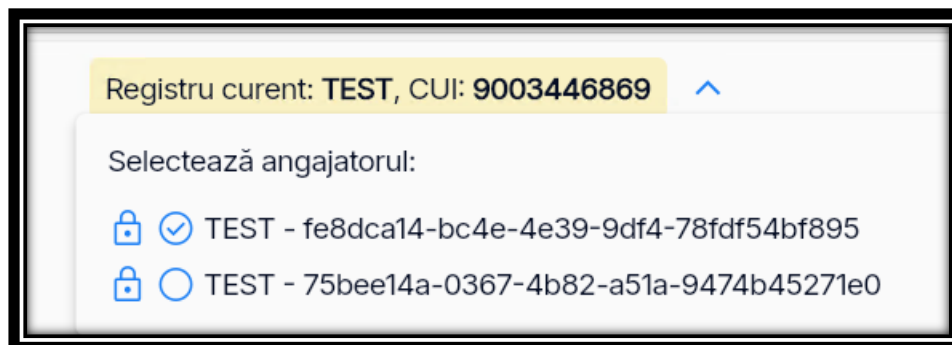
După parcurgerea pașilor de deblocare/activare:

- Dacă informațiile **nu se actualizează imediat**, apăsați **F5** pentru **refresh**;
 - Dacă situația persistă, **delogați-vă și reconectați-vă** în aplicație.
- Notă: în funcție de browser și setările locale, **rata de actualizare** poate fi diferită și uneori 5)
- Validare legală**

Important

În **REGES-ONLINE** nu se intervine **automat** asupra datelor. Toate **corecțiile** sunt realizate **direct de către utilizatori**, în baza informațiilor corecte și a **documentelor justificative**.

2) Angajator Dublat



Registru curent: **TEST**, CUI: **9003446869** ^

Selectează angajatorul:

- ☒ TEST - fe8dca14-bc4e-4e39-9df4-78fdf54bf895
- ☐ TEST - 75bee14a-0367-4b82-a51a-9474b45271e0

În urma procesului de creare, sistemul vechi a generat mai multe instanțe de raportare, care sunt în prezent accesibile pentru vizualizare, editare și corecție.

Vă rugăm să analizați cu atenție informațiile disponibile în toate instanțele și să păstrați istoricul complet și corect doar în cadrul unei singure instanțe, conform situației reale a angajatorului.

Menționăm că toate contractele transmise sau vizibile în celelalte instanțe (cele cu mai puține date) vor fi prelucrate în funcție de dispozițiile legale aplicabile și de punctul de vedere al Inspectoratului Teritorial de Muncă competent. Doar reprezentanții ITM au atribuții în a oferi o interpretare oficială și completă privind situația juridică a fiecărei instanțe.

Sistemul REGES ONLINE nu întreprinde acțiuni automatizate în numele angajatorului. Toate acțiunile de corecție, radiere trebuie realizate exclusiv de către angajator, în concordanță cu instrucțiunile și recomandările primite din partea ITM.

Meniul *Salariați* – Adăugare salariat

Cetățenia = România

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

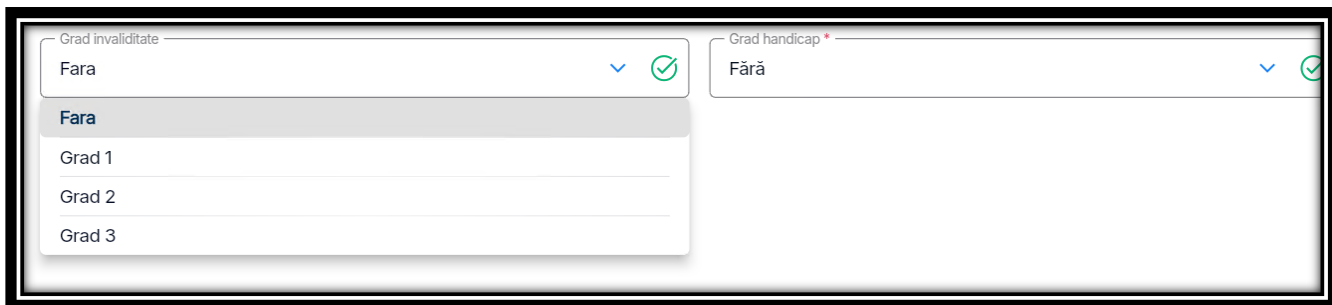
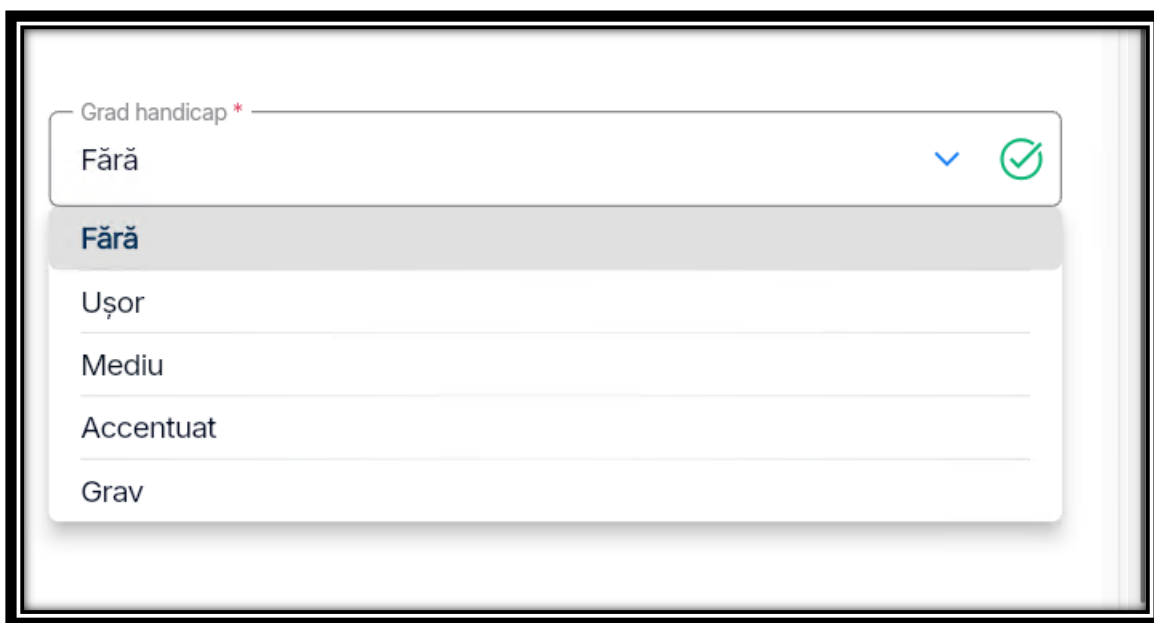
- **Adăugare** – pentru înregistrarea unui salariat nou.
- **Modificare** – pentru actualizarea datelor unui salariat existent.
- **Corecție** – pentru ajustarea unor informații eronate.
- **Căutare** – pentru identificarea unui angajat existent în registru.

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 **Grad de invaliditate /Grad 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

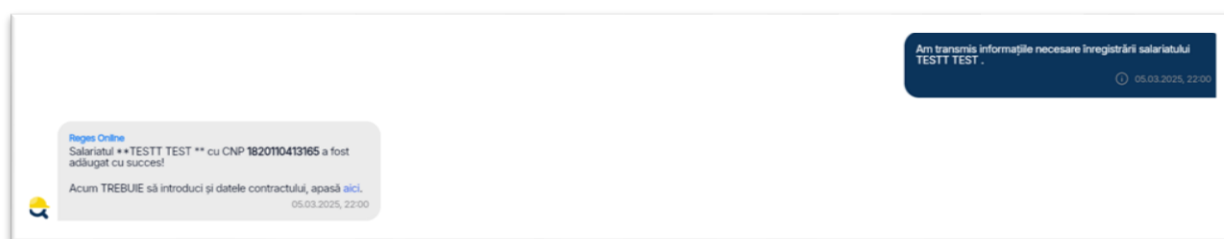
- Toate informațiile introduse sunt afișate pentru verificare înainte de transmiterea datelor.
- Se poate reveni pentru corectare, dacă este necesar.

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.

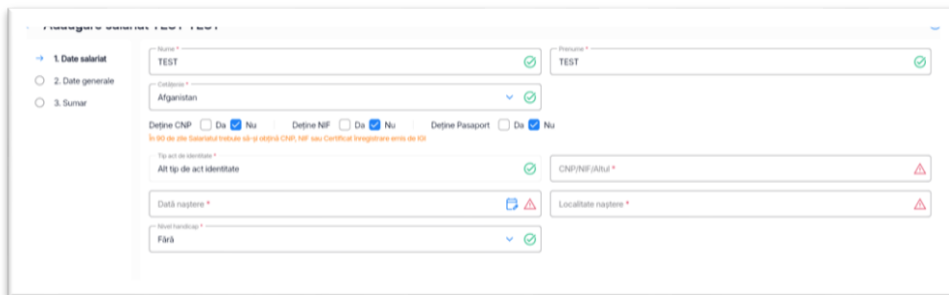


Adăugare salariat de altă naționalitate (non-UE)

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

1. Selectarea cetățeniei și a tipului de act de identitate

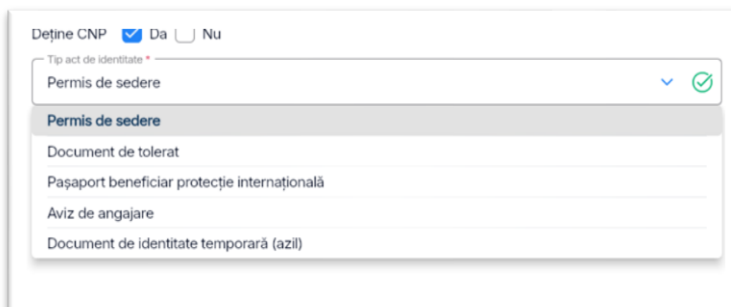
- Dacă salariatul **deține CNP**, trebuie selectat tipul actului de identitate din lista disponibilă.
- Dacă salariatul **nu deține CNP**, sistemul va activa opțiunea „Deține NIF”:
 - Dacă utilizatorul selectează "Da" → Câmpul *Tip act de identitate* se va precompleta automat cu **Număr de identificare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

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

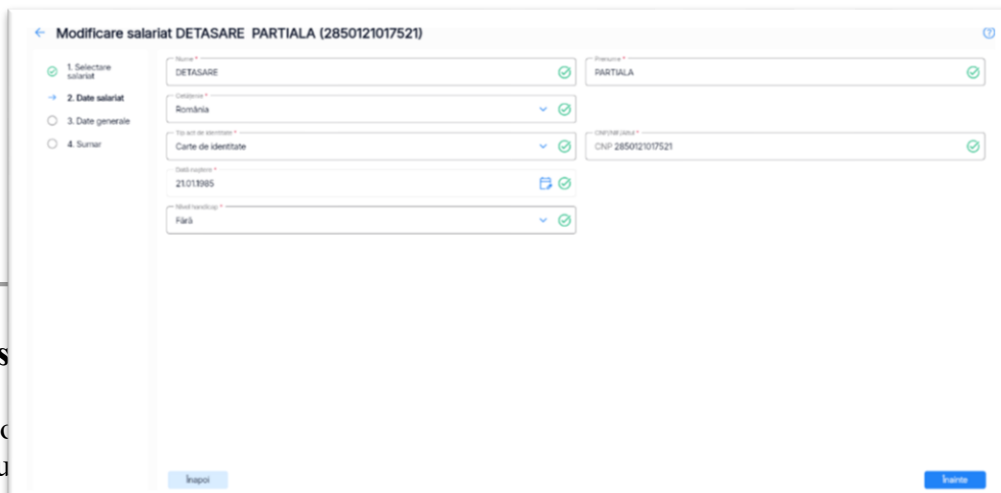
- Înainte de finalizare, sistemul va afișa un **rezumat al modificărilor** efectuate.
- Verificați toate datele înainte de a confirma modificarea.

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.**



1. Descriere

Funcția de corecție este utilizată pentru a introduce modificări în datele salariatului. Aceasta se aplică în cazul unor schimbări registrative 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**.
 - **Mentii 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 **detaaliile complete** ale acestuia:
 - Nume și prenume
 - Cetățenie
 - Tip act de identitate
 - CNP/NIF/Altul
 - Data nașterii
 - 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.

1. Selectare salariat

2. Confirmare salariat

Pentru radierea salariatului este nevoie să introduci datele de mai jos

Motiv radiere *

CNP/INF/Altul *

Date salariat

Nume: DETASARE
Prenume: PARTIALA
Cetățenie: România
Tip cetățenie: Română
Tip act de identitate: Carte de identitate
CNP/INF/Altul: 2850121017521
Data nașterii: 21.01.1985
Nivel handicap: Fără
Tip handicap: Fără

Date generale

Țară domiciliu/reședință: România
Județ: BACĂU
Localitate: AGAS
Adresă de domiciliu: TESTAREA
Mențiuni: Detasări

Înapoi

Trimite

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.

 Finanțat de
Uniunea Europeană
NextGenerationEU

 GUVERNUL
ROMÂNIEI

 Planul Național
de Redresare și Reziliență

- **Prenume salariat** – căutare după prenumele complet sau parțial.
- **CNP/NIF/Altul** – căutare exactă după codul numeric personal sau alt identificator unic.
- **Data 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.
- **Data 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
- Data naștere
- Nivel handicap (dacă este cazul)

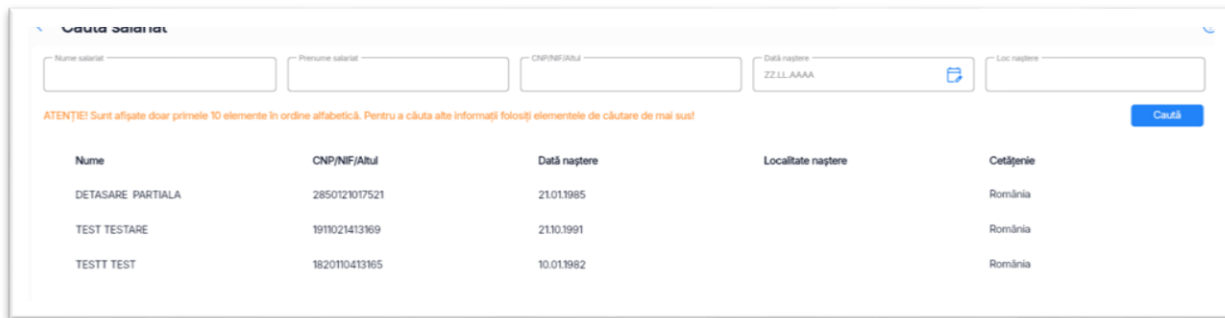
Date generale

- 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**).



ATENȚIE! Sunt afișate doar primele 10 elemente în ordine alfabetică. Pentru a căuta alte informații folosiți elementele de căutare de mai sus!

Nume	CNP/NIF/Altul	Data naștere	Localitate naștere	Cetățenie
DETASARE PARTIALA	2850121017521	21.01.1985		România
TEST TESTARE	191021413169	21.10.1991		România
TESTT TEST	1820110413165	10.01.1982		România

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:
 - Creșterea sau reducerea salariului
 - Schimbarea funcției salariatului
 - Trecerea de la un contract pe perioadă determinată la unul nedeterminat
 - 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

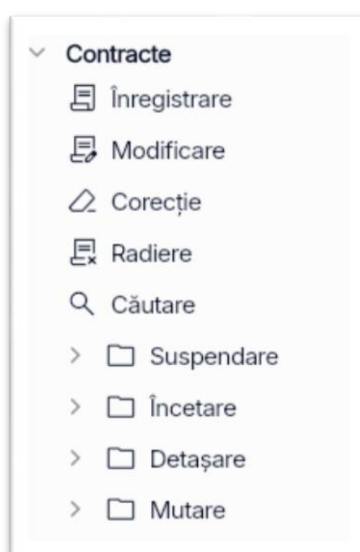
- Se aplică atunci când salariatul este **trimis temporar** să lucreze pentru un alt angajator.
- Se completează detalii precum:
 - Durata detașării
 - Locul de muncă temporar
 - Condițiile detașării (dacă sunt diferite de cele inițiale)

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.



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:
 - Nume și prenume
 - CNP/NIF/Altul
 - Dată naștere
 - 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 determinată 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

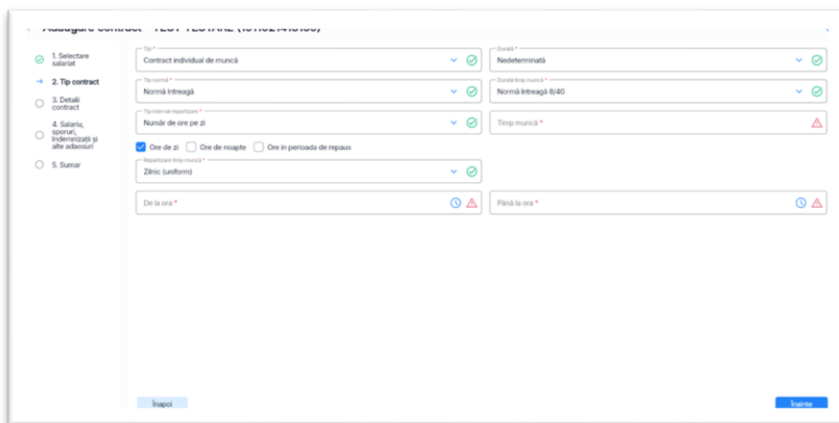
Repartizarea timp muncă

- 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.



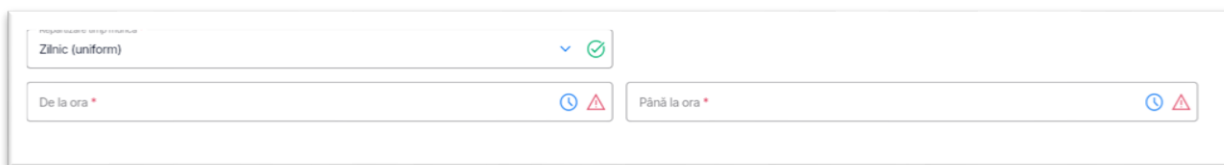
Repartizare timp muncă

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**.



The screenshot shows a web form for configuring a 'Zilnic (uniform)' work schedule. It includes a dropdown menu with 'Zilnic (uniform)' selected, a 'De la ora' (From time) field, and a 'Până la ora' (Until time) field. Both time fields have a clock icon and a warning triangle icon next to them.

1.2. Inegal

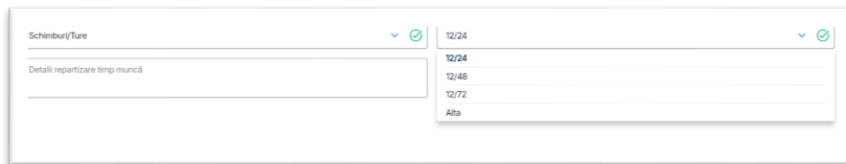
- Programul poate varia în funcție de necesitățile angajatorului.
- Se completează câmpul "**Detalii repartizare timp muncă**", unde se descrie modul exact în care sunt distribuite orele de muncă.



The screenshot shows a web form for configuring an 'Inegal' (uneven) work schedule. It includes a dropdown menu with 'Inegal' selected, and a large text area labeled 'Detalii repartizare timp muncă' (Work time distribution details).

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.
 - **Data începere** – data de la care contractul devine activ.
 - **Data 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:
 - **Județ loc de muncă** – selectat din lista disponibilă.
 - **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).

Adaugare contract nr. 5 / 09.03.2025 - TEST TESTARE (1911021413169)

1. Selectare salariat: 5

2. Tip contract: 30.03.2025

3. Detalii contract: 2434 SPECIALISTI ÎN VÂNZAREA PRODUSELOR DE TEHNOLOGIA INFORMATIEI SI COMUNICATIILOR

4. Salariu, sporuri, indemnizații și alte adaosuri: Nivel studi: Superioare cu licența

5. Sumar: Loc de muncă: Fix, Localitate loc de muncă: ALDEȘTI

Alte detalii

Inapoi Inainte

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.

1. Selectare salariat: 6000

2. Tip contract

3. Detalii contract

4. Salariu, sporuri, indemnizații și alte adaosuri: + Adaugă spor/indemnizație/alt adaos salarial

5. Sumar

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.

Adăugare spor/indemnizație/alt adaos salarial

Tip *

Valoare *

☐ Procentual

Renunță Adaugă

1. Selectare salariat
2. Tip contract
3. Detalii contract
4. Salariu, sporuri, indemnizații și alte adaosuri
5. Sumar

Salariu * 6000

+ Adaugă spor/indemnizație/alt adaos salarial

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.



Adaugare contract nr. 5 / 09.03.2025 - TEST TESTARE (1911021413169)

- 1. Selectare salariat
- 2. Tip contract
- 3. Detalii contract
- 4. Salariu, sporuri, indemnizații și alte adaosuri
- 5. Sumar

Nume: TEST
CNP/NIF/Altul: 1911021413169

Tip contract

Tip: Contract individual de muncă
Durată: Nedeterminată
Tip normă: Normă întreagă
Durată timp muncă: Normă întreagă 8/40
Tip interval repartizare: Număr de ore pe zi
Timp muncă: 8 ore
Repartizare ore: Ore de zi
Repartizare timp muncă: Individualizat

Detalii contract

Număr: 5
Data încheiere: 09.03.2025
Data începere: 30.03.2025
Funcție/ocupatie: 2434 SPECIALISTI ÎN VÂNZAREA PRODUSELOR DE TEHNOLOGIA INFORMATIEI SI COMUNICATIILOR
Nivel studii: Superioare cu licență
Loc de muncă: Fix
Județ loc de muncă: ARAD
Localitate loc de muncă: ALDESTI
Nivel handicap: Fără

Salariu, sporuri, indemnizații și alte adaosuri

Salariu: 6.000 RON

[Înapoi](#)

Document

Contract.docx

Generează contract

Transmite



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 **Înainte** 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**.

Modificare contract nr. 5000 / 27.02.2025 - TEST TESTARE (1911021413169)

1. Selectare contract	Tip * Contract individual de muncă	Durată * Nedeterminată
2. Tip contract	Tip normă * Normă întreagă	Durată timp muncă * Normă întreagă 8/40
3. Detalii contract	Tip interval repartizare * Număr de ore pe zi	Timp muncă * 8 ore
4. Salariu, sporuri, indemnizații și alte adaosuri	☒ Ore de zi ☐ Ore de noapte ☐ Ore în perioada de repaus	
5. Sumar	Repartizare timp muncă * Zilnic (uniform)	
	De la ora * 09:00	Până la ora * 18:00

Înapoi Inainte

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**.



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:

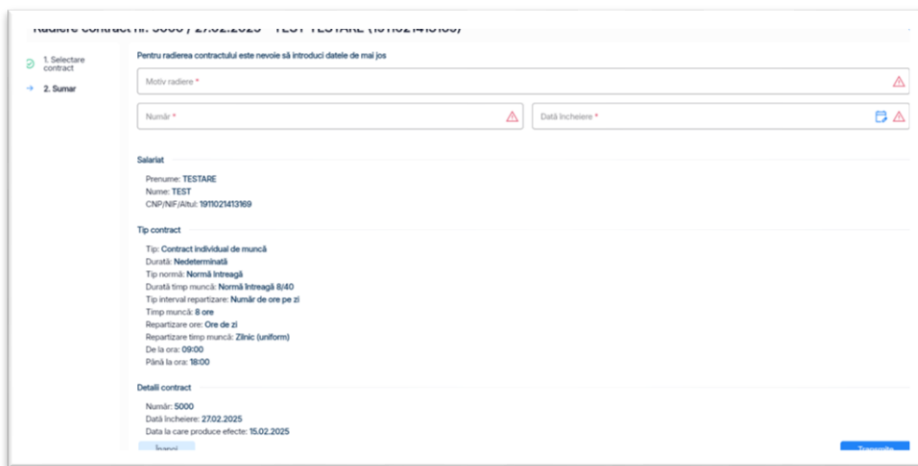
- **Motivul radierii** – Explicarea clară a motivului pentru care contractul trebuie radiat (ex.: eroare la introducere, contract duplicat etc.).
- **Numărul contractului** – Confirmarea contractului care va fi radiat.
- **Data încheierii** – Se introduce data până la care contractul a fost activ.

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**.



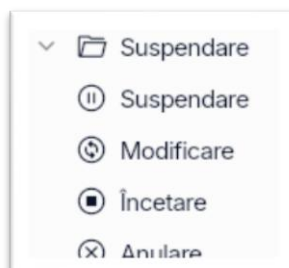
The screenshot displays a web application interface for contract radiation. On the left, a sidebar shows two steps: '1. Selectare contract' and '2. Sumar', with the second step being the active one. The main area is titled 'Pentru radierea contractului este nevoie să introduci datele de mai jos'. It contains three input fields: 'Motiv radieră *', 'Număr *', and 'Data încheiere *'. Below these, a 'Salariat' section shows details for 'TESTARE' (Name: TEST, CNP/INP/ARJUL: 1910214131919). A 'Tip contract' section lists details: 'Tip: Contract individual de muncă', 'Durată: Nedeterminată', 'Tip normă: Normă întreagă', 'Durată timp muncă: Normă întreagă 8/40', 'Tip interval repartizare: Număr de ore pe zi', 'Timp muncă: 8 ore', 'Repartizare ore: Ore de zi', 'Repartizare timp muncă: Zilnic (uniform)', 'De la ora: 09:00', and 'Până la ora: 18:00'. A 'Detalii contract' section shows 'Număr: 5000', 'Data încheiere: 27.02.2025', and 'Data la care produce efecte: 15.02.2025'. At the bottom, there are 'Înapoi' and 'Continuă' buttons.

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:

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

Pasul 3 - Sumar detalii și transmitere.

2. Modificare suspendare:

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

3. Încetare suspendare:

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

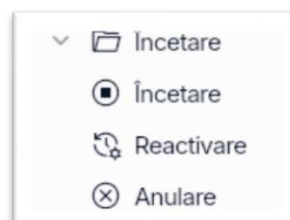
4. Anulare suspendare:

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

Încetare contract

Opțiuni disponibile:

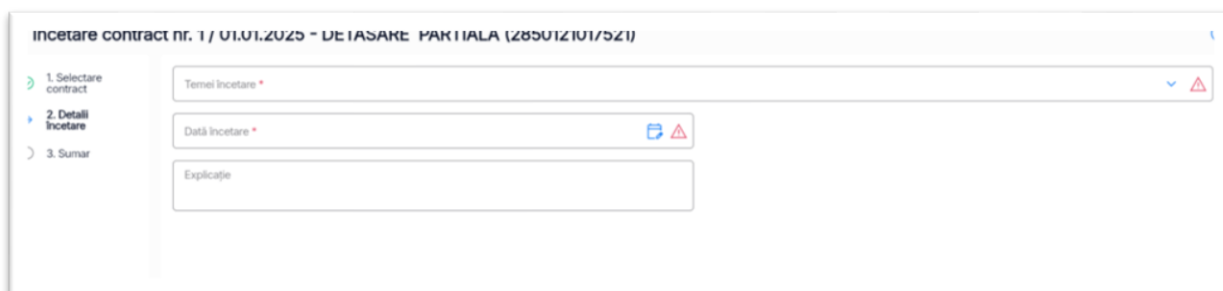
- **Încetare** (inițierea încetării unui contract de muncă)
- **Reactivare** (reluarea contractului încetat)
- **Anulare încetare** (anularea unei încetări efectuate anterior)
- **Anulare** (anularea unei operațiuni făcute pe contract, în general)



Fluxuri specifice zonei Încetare:

1. Încetare contract

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



Încetare contract nr. 1 / 01.01.2025 - DETASARE PARTIALA (285012101/521)

1. Selectare contract

2. Detalii încetare

3. Sumar

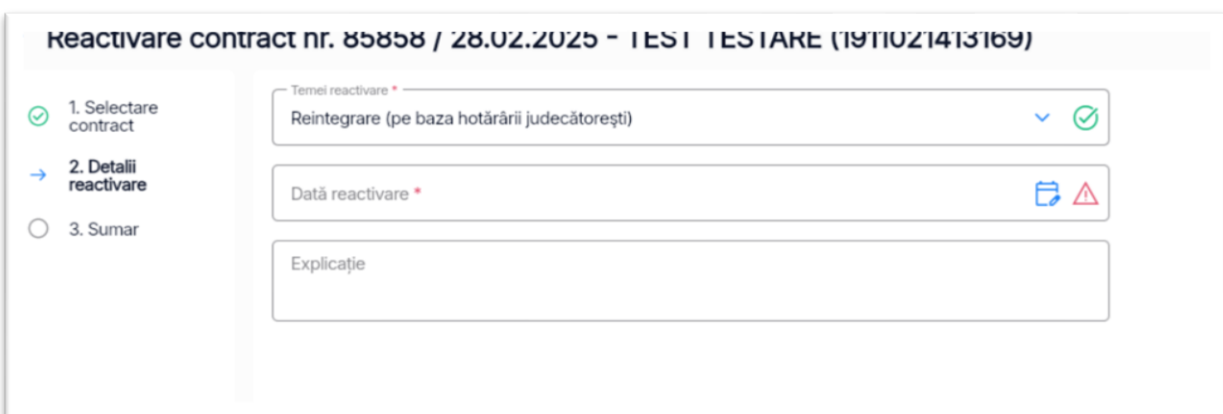
Temei încetare *

Data încetare *

Explicație

2. Reactivare contract

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



Reactivare contract nr. 85858 / 28.02.2025 - TEST TESTARE (1911021413169)

1. Selectare contract

2. Detalii reactivare

3. Sumar

Temei reactivare *

Reintegrare (pe baza hotărârii judecătorești)

Data reactivare *

Explicație

3. Anulare încetare contract

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

Anulare încetare contract nr. 85858 / 28.02.2025 - TEST TESTARE (1911021413169)

1. Selectare contract

2. Sumar

Pentru încetarea contractului este nevoie să introduci datele de mai jos

Motiv anulare *

Introduceți doar dacă există un document justificativ pentru această anulare încetare de contract

Tip document justificativ

Salariat

Prenume: TESTARE
Nume: TEST
CNP/INIF/Altul: 1911021413169

Tip contract

Tip: Contract individual de muncă
Durată: Nedeterminată
Tip normă: Normă întreagă
Durată timp muncă: Normă întreagă 8/40
Tip interval repartizare: Număr de ore pe zi
Timp muncă: 2 ore
Repartizare ore: Ore de zi
Repartizare timp muncă: Zilnic (uniform)
De la ora: 05:00
Până la ora: 18:00

Detalii contract

Înapoi

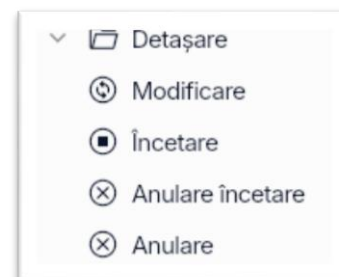
Transmite

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

Modificare detașare contract nr. 22 / 12.02.2025 - BOZA EUGEN (1650320370024)

✓ 1. Selectare
contract

→ 2. Sumar

Pentru modificarea detașării contractului este nevoie să introduci datele de mai jos

Data sfârșit detașare *



2. Încetare detașare

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

← Încetare detașare contract nr. 49 / 13.02.2025 - CALANCIA CEZAR CORNELIU (16805063/411/)

✓ 1. Selectare
contract

→ 2. Sumar

Pentru încetarea detașării contractului este nevoie să introduci datele de mai jos

Data încetare detașare *



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

← Anulare încetare detașare contract nr. 2001 / 13.02.2025 - ALBU MARIA (2841014190750)

✓ 1. Selectare
contract

→ 2. Sumar

Pentru anularea încetării detașării contractului este nevoie să introduci datele de mai jos

Motiv radiere *



Introduceți doar dacă există un document justificativ pentru această modificare de contract

Tip document justificativ



4. Anulare detașare



Finanțat de
Uniunea Europeană
NextGenerationEU



Planul Național
de Redresare și Reziliență

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

← Anulare detașare contract nr. 22 / 12.02.2025 - BOZA EUGEN (1650320370024)

✓ 1. Selectare
contract

→ 2. Sumar

Pentru încetarea detașării contractului este nevoie să introduci datele de mai jos

Motiv radiere *



Salariat

Contracte – Mutare

Anulare Mutare

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

▼ Mutare

⊗ Anulare

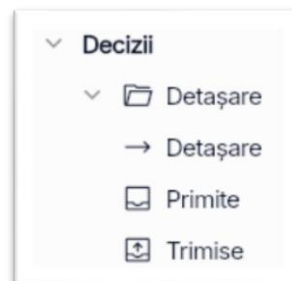
Decizii – Detașare

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)
- **Primate** (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:

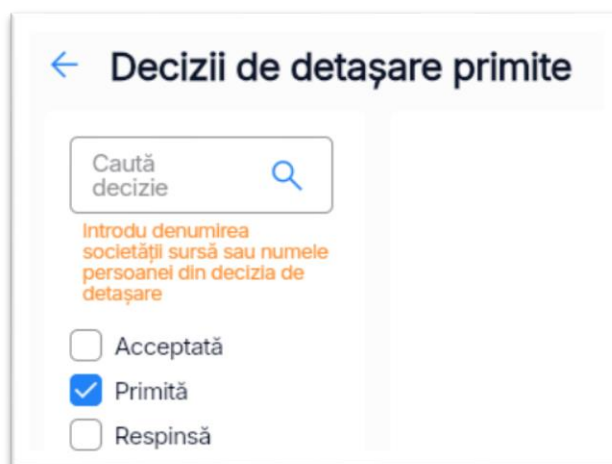
- **Pasul 1 - Selectare contract:**
Alegerea contractului angajatului care va fi detașat.
- **Pasul 2 - Detalii decizie:**
 - Alegerea temeiului deciziei:
 - **Detașare pe Codul Muncii**
 - **Detașare trans-națională (Legea 16)**
 - **Muncă temporară**
 - Completare manuală **CUI** (Cod Unic de Înregistrare) 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):
 - Funcție/Ocupație
 - Nivel studii
 - Loc de muncă (Fix/Mobil/etc.)
 - Județ și localitate loc de muncă
 - Alte detalii (opțional)
- **Pasul 5 - Salariu, sporuri, indemnizații și alte adaosuri:**
 - Completarea salariului și adăugarea eventualelor sporuri/indemnizații suplimentare.
- **Pasul 6 - Sumar:**
 - Revizuirea datelor și transmiterea deciziei.

2. Primate

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**

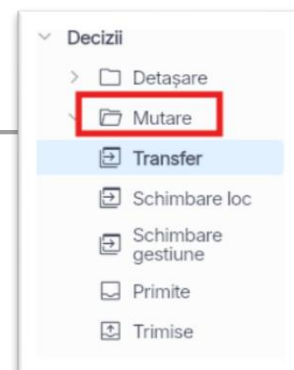


Decizii – Mutare

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 angajator)
- **Primate** (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:
 - Număr decizie (*obligatoriu*)
 - Dată decizie (*obligatoriu*)
 - Dată începere (*obligatoriu*)
 - Temei decizie (*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)
 - Tip transfer (*obligatoriu, ex.: Transfer întreprindere - Legea nr.67/200; Transfer individual bugetar - Legea nr.153/2017*)
 - 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.



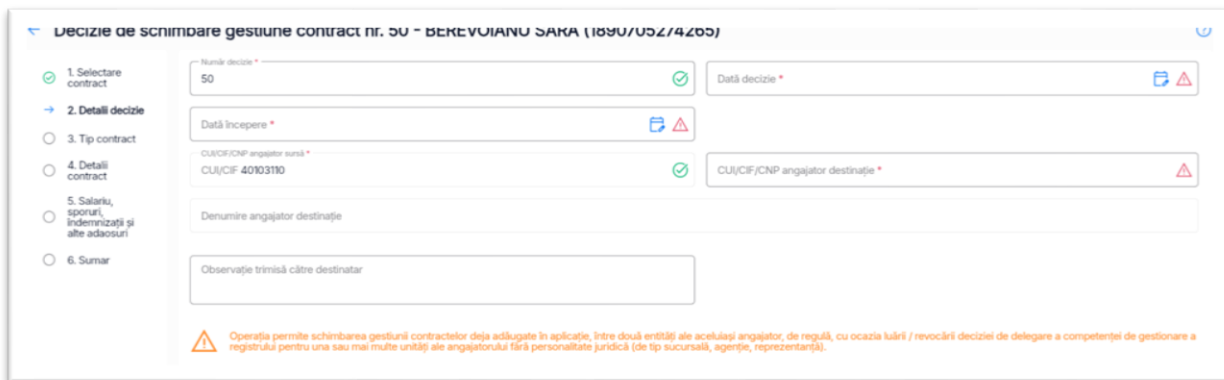
Schimbare gestiune

Fluxul pentru schimbarea gestiunii contractului este:

- **Pasul 1 - Selectare contract**
- **Pasul 2 - Detalii decizie** Se introduc următoarele detalii:
 - 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! Operația permite schimbarea gestiunii contractelor între unități interne ale aceluiași angajator, fără personalitate juridică proprie (ex.: sucursale, agenții).



Decizii Primate și Trimise (Mutare)

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

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

O decizie primită poate fi acceptată sau respinsă.

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

Extrase

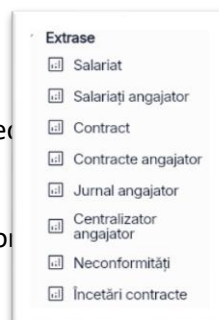
1. Extras Salariat

- Permite generarea unui extras individual, aferent unui singur salariat, după selecția acestuia din aplicație.

2. Extras Salariați Angajator

- Cuprinde totalitatea salariaților angajatorului din aplicație, oferind o imagine completă asupra personalului angajat.

3. Extras Contract



- 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**
 - 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:

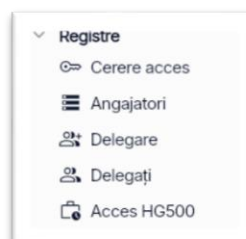
- **Previzualizate** în aplicație.
- **Descărcate** în format electronic (PDF).
- **Semnate electronic**, caz în care raportul are valoare oficială doar dacă dispune de o semnătură digitală calificată.



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**



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

← Cerere acces registru salariati

Formulați o cerere pentru a obține acces la registrul dumneavoastră

→ 1. Date cerere

○ 2. Sumar

Calitate subsemnat *

Reprezentant legal

Tip identificare societate *

CUI sau CIF

Număr identificare societate *

☐ Declar pe propria răspundere că dețin calitatea menționată anterior în raport cu entitatea la al cărei registru de salariați solicit acces, sub sancțiunea legii, conform Art. 326 din Codul Penal, privind falsul în declarații și falsul în înscrisuri.

Se vor atașa documente doveditoare a calității de reprezentant legal sau împuternicit pentru toți angajatorii care NU sunt înregistrați la ONRC.

Adaugă documente

NOTA: Pentru angajatori care sunt înregistrați la ONRC nu este nevoie să atașați documente doveditoare. Calitatea de reprezentant legal se verifică la ONRC de către sistemul REGES. Nu se vor aproba solicitări de la împuterniciți pentru acești angajatori, reprezentanții legal având posibilitatea să delege dreptul de acces la registrul ulterior accesării aplicației REGES.

ATENȚIE: Toți reprezentanții angajatorilor care nu sunt înregistrați la ONRC au obligația de a încărca documente doveditoare calității pentru care solicită aprobarea accesului la registru după cum urmează:

1. Pentru ONG și Asociații se vor atașa cel puțin: hotărârea judecătorească, certificat de grefă, CI împuternicit
2. Pentru instituții de cult:
3. Pentru primării:
4. Pentru școli:
5. Pentru ...

2. Angajatori

- 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.).

Caută angajator	Autorizat	ART PLASTIC S.R.L. / 48503368	Atage
Introdu numărul de înregistrare sau denumirea societății	Autorizat	FULL VISION S.R.L. / 48506082	Atage
☒ Autorizat	Autorizat	ONE BAKERY S.R.L. / 46259810	Atage
☐ În așteptare semnare	Autorizat	START DIM.T.V. SRL / 36766760	Atage
☐ Revocat	Autorizat	VITALIFE S.R.L. / 47894233	Atage
	Autorizat	ZOOM MOBILITY S.R.L. / 42577242	Atage

3. Delegare

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

← Înregistrare în registru a delegării dreptului de acces

Formulați o cerere pentru a delega acces către registrul dumneavoastră curent

→ 1. Date delegare

○ 2. Sumar

Calitate subsemnat *

Reprezentant legal

Tip identificare societate *

CUI sau CIF

Număr identificare societate *

40103110

Tip delegat *

Prestator

Număr identificare delegat *

Denumire delegat

Data înregistrare *

06.03.2025

Data încetare

☐ Declar pe propria răspundere că înregistrarea delegării în registru se face în baza unui act deja semnat (trete părți), prin care se împuternicește terțul să acceseze registrul de salariați al societății, sub sancțiunea legii, conform Art. 326 din Codul Penal privind falsul în declarații și falsul în înscrisuri.

Mențiuni

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

Delegați

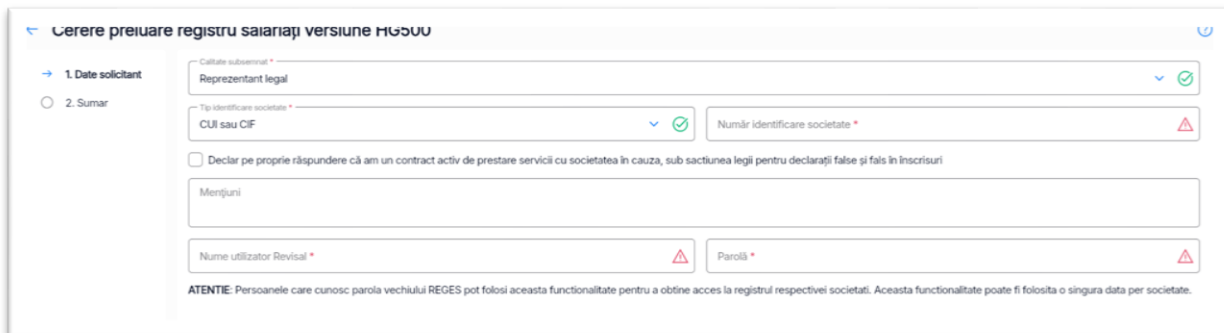
Caută delegat

Introdu numărul de înregistrare sau denumirea societății

Negru Ramona (Reprezentant legal ARTIZAN MOLDBEER S.R.L. / 40103110)	12.02.2025	Încetare delegare
Brian Adrian (Reprezentant legal ARTIZAN MOLDBEER S.R.L. / 40103110)	13.02.2025	Încetare delegare
Calancia Cezar Corneliu (Reprezentant legal ARTIZAN MOLDBEER S.R.L. / 40103110)	13.02.2025	Încetare delegare
moraru manuela (Reprezentant legal ARTIZAN MOLDBEER S.R.L. / 40103110)	13.02.2025	Încetare delegare
Cretu Irina (Reprezentant legal ARTIZAN MOLDBEER S.R.L. / 40103110)	13.02.2025	Încetare delegare
Mocanu Dan (Reprezentant legal ARTIZAN MOLDBEER S.R.L. / 40103110)	13.02.2025	Încetare delegare

5. Acces HG500

- Gestionează accesul utilizatorilor la informațiile și operațiunile reglementate de HG 500 prin accesul la registrul vechi, utilizând utilizatorul și 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.

Modificare informații angajator - CUI/CIF/CNP 4010310

1. Informații generale

Denumire: ARTIZAN MOLDBEER S.R.L. [Actualizează denumirea din registrul ANAF](#)

2. Informații persoană juridică

Categorie: Persoană Juridică ✓

Județ: VASLUI ✓ Localitate: ALBESTI (DELESTI) ✓

Adresă: Test ✓

Reprezentant legal: Număr telefon:

Fax: Email:

☐ Conform Legii 153/2017

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.

← Utile

Chei API

Pentru a obține cheile de acces API, puteți să apăsați pe butonul de mai jos pentru a le copia.

[Copiază ID utilizator](#) 6e406a11-2bbd-427f-aebd-a4063a074041

[Copiază ID angajator](#) 79f2cca7-1119-4f4f-9c2a-727165e3d3ff

Acces sistem extern

Pentru a primi acces din sistem extern, acordat în vederea efectuării de operații pe registrul firmei curente, este necesar să apăsați pe butonul de mai jos, pentru a vă genera credențialele necesare conectării.

[Obține credențialele](#)

Export entitate din baza de date

Pentru a primi exportul unei entități din baza de date, selectați mai jos formatul fișierului și apoi generați extrasul dorit.

Format raport: JSON ✓

[Export salariați](#) [Export contracte](#)

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.

Adăugare spor/indemnizație/alt adaos salarial

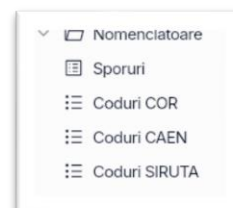
Renunță

Adaugă

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

NOTIFICARI			
Caută notificare ☒ Necitărită ☐ Citită ☐ Preluată ☐ Închisă			
	Ramona Negru	Detasare ALBU TEODOR - A fost primită decizia de detasare pentru ALBU TEODOR(1550205353474) de la VITALIFE S.R.L.(47894233)!	13.02.2025, 13:54
	Anisia Curici	Înregistrare detasare - A fost înregistrată decizia de detasare pentru CALANCIA CEZAR CORNELIU(1680506374117) de la ARTIZAN MOLDBEER ...	13.02.2025, 13:50
	adrian enache	Înregistrare detasare - A fost înregistrată decizia de detasare pentru RADULESCU MONICA ELENA(1801209260412) de la ARTIZAN MOLDBEER...	13.02.2025, 13:46
	Iorena Cusma	Înregistrare detasare - A fost înregistrată decizia de detasare pentru CUSMA LORENA(2681102180039) de la ARTIZAN MOLDBEER S.R.L.(40103...	13.02.2025, 13:46
	manuela moraru	Înregistrare detasare - A fost înregistrată decizia de detasare pentru MORARU MANUELA(2750908374073) de la ARTIZAN MOLDBEER S.R.L.(4...	13.02.2025, 13:44

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.

6

Înregistrare detașare

AE

adrian enache

Angajator: VITALIFE S.R.L. (47894233)

13.02.2025, 13:46

A fost înregistrată decizia de detașare pentru RADULESCU MONICA ELENA(1801209260412) de la ARTIZAN MOLDBEER S.R.L.(40103110) către VITALIFE S.R.L.(47894233)! ; Salarist nou adăugat; Contract nou adăugat!

Citește prima dată de Negru Ramona
06.03.2025, 01:55

Notițe proprii ale angajatorului *

Stare notificare *

Marcăm ca **Preluată** notificarea când am luat-o în lucru și ne ocupăm de ea. Acest lucru nu notifică încă autorul.
Marcăm ca **Închisă** notificarea când am terminat lucrul și vreau să informez autorul de acest lucru.

Salvează

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



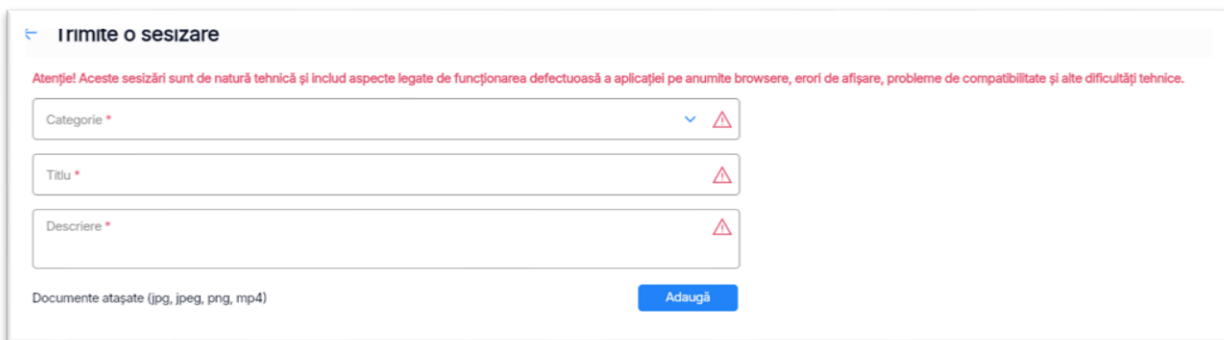
dar și comunicarea directă prin intermediul **chat box-ului** dedicat din cadrul aplicației și portalului.



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
- Tonuri de gri
- Protanopie
- Deuteranopie
- Tritanopie

← Instrumente accesibilitate

Scalează dimensiunea textului: 1.0



Schimbă filtrele de culoare

Contrast luminos

Contrast întunecat

Tonuri de gri

Protanopie

Deuteranopie

Tritanopie

Deconectare

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