

Ghid Înrolare

—

REGES Online

Ghid de înrolare aplicația 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:

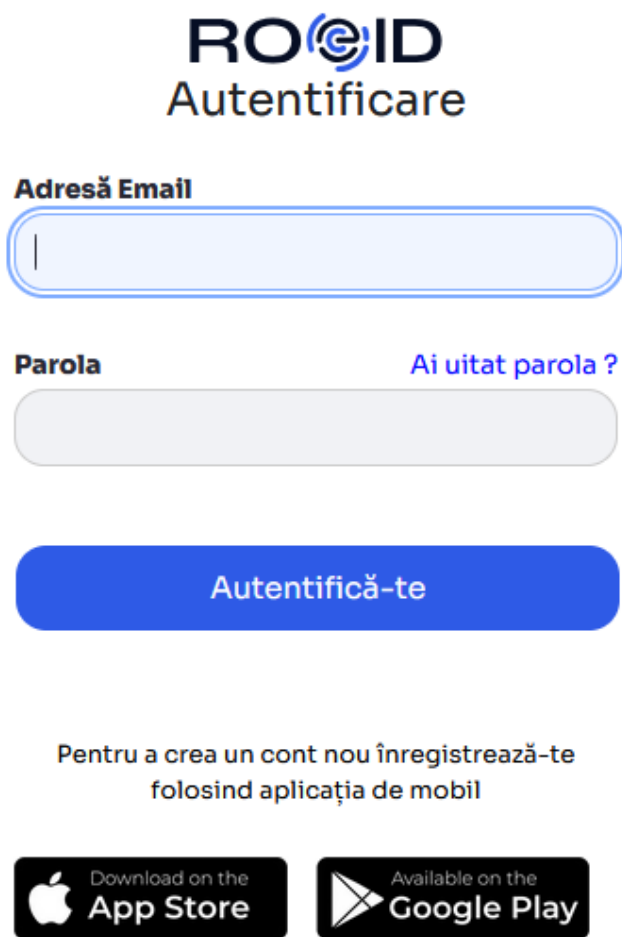
1.1. Autentificare cu e-mail și parolă:

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



The image shows the ROeID login interface. At the top, the text "ROeID Autentificare" is displayed, with "ROeID" in a larger, bold font and "Autentificare" below it. Below this, there are two input fields: "Adresă Email" and "Parola". The "Adresă Email" field is a light blue rounded rectangle with a blue border. The "Parola" field is a light grey rounded rectangle with a grey border. To the right of the "Parola" field, there is a link "Ai uitat parola ?" in blue text. Below the input fields is a large blue button with the text "Autentifică-te" in white. At the bottom, there is a line of text: "Pentru a crea un cont nou înregistrează-te folosind aplicația de mobil". Below this text are two black buttons: "Download on the App Store" with the Apple logo and "Available on the Google Play" with the Google Play logo.

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

1.3. Autentificare prin eIDAS

- Utilizatorii din alte state membre UE pot accesa aplicația prin sistemul **eIDAS**, care permite utilizarea unui sistem de identitate digitală recunoscut la nivel european.
- Această metodă este recomandată pentru cetățenii și salariații care dețin un cont eIDAS valid.

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 ROelD, combinația de e-mail și parolă utilizată pentru contul ROelD nu poate fi folosită pentru autentificarea directă în platforma Reges Online.

Autentificarea se va face exclusiv prin fluxul dedicat ROelD.

Dacă se dorește utilizarea autentificării clasice cu e-mail și parolă, este necesară parcurgerea procesului de înregistrare prin opțiunea „**Înregistrare**” disponibilă în pagina principală.

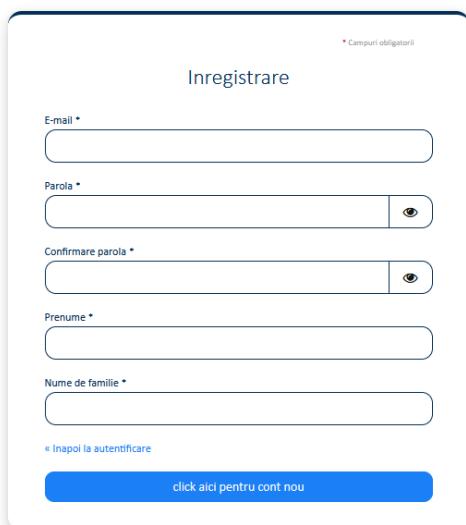
2. Crearea unui cont nou

2.1 Crearea unui cont nou

- Dacă utilizatorul nu are un cont, acesta poate selecta opțiunea Înregistrare 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.



Registrul General de
Evidență a Salariaților



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



Registrul General de Evidență a Salariaților

Verificarea e-mailului



Trebuie sa verificati adresa de e-mail pentru a activa contul dvs.

Un e-mail cu instructiuni pentru verificarea adresei dvs. de e-mail a fost trimis la adresa corina.roman@maguay.ro.

Nu ati primit un cod de verificare pe e-mail?

[Click aici](#) pentru a retrimite e-mailul.

Utilizatorul primește un email de activare a contului:

“Un cont a fost creat folosind aceasta adresa de email. Daca dvs. ati creat acest cont, va rugam sa accesati linkul de mai jos pentru verificarea adresei de email:

Verifica adresa email, apasa aici:

[LINK CONFIRMARE](#)

Acest link va expira in 5 minute.

Daca nu ati facut dvs. cont, puteti ignora acest email.”

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

Pentru activarea contului sunt parcurși următorii pași:

Se deschide portalul REGES ONLINE – Salariat prin accesarea:

Bine ai venit în zona Salariat a portalului Reges Online

Tocmai ce ți-ai creat un cont. Pentru a continua să accesezi serviciile acestui portal este nevoie să activezi contul sau să folosești autentificarea cu ROeID disponibilă după ce te deconectezi.

Activarea cu semnătura digitală presupune următoarea procedură

1. Obțineți un certificat calificat de semnătura electronică conform Legii 455/2001 de la unul din furnizorii acreditați. Registrul furnizorilor de servicii acreditați este stabilit și publicat de Autoritatea pentru Digitalizarea României pe site-ul www.adr.gov.ro
2. Instalați programul Adobe Reader.
3. Descărcați documentul de confirmare de pe portalul ANAF, completați-l, transmiteți-l semnat de acesta, apoi transmiteți-l folosind opțiunea **Activare cu semnătura digitală** ↗.
4. Așteptați câteva clipe pentru a activa contul.
5. Folosiți aplicația Salariat sau Angajator în continuare.

Activarea la ghișeu presupune următorii pași

1. Accesarea opțiunii **Activare la ghișeu** ↗.
2. Alegerea județului unde doriți să vă prezentați pentru a fi identificat.
3. Încărcarea unei poze cu cartea dvs. de identitate.
4. Deplasarea la ITM pentru a fi identificat în vederea activării contului.
5. Scanarea unui cod QR cu aplicații de tip 2FA de pe telefonul mobil (cum ar fi Google Authenticator, Microsoft Authenticator) ca un factor suplimentar de siguranță.

ATENȚIE! Oricare din cele două mecanisme de mai sus vă activează contul pe CNP-ul dvs. Pentru că în REGES regăsiți datele dvs. personale, vă recomandăm să nu transmiteți utilizatorul/parola sau semnătura digitală altor persoane.

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:

<https://www.certsign.ro/ro/suport/documentul-de-confirmare-pentru-anaf/>

<https://www.digisign.ro/uploads/Instructiuni-inregistrare-ANAF.pdf>

<https://www.certdigital.ro/wp-content/uploads/2022/06/INSTRUCTIUNI-PRIVIND-SEMNAREA-SI-DEPUNEREA-DOCUMENTULUI-DE-CONFIRMARE-LA-ANAF.pdf>

<https://alfasign.ro/confirmare/>

Vor fi completate datele solicitate și încărcat documentul de confirmare ANAF conform solicitării de mai jos:

 **Cont inactiv!**

Cerere activare cont cu semnătura digitală

Datele din registrul salariaților sunt disponibile doar pentru conturile activate. Aceasta înseamnă că este necesară o verificare suplimentară.

● Ai două opțiuni:

1. Poți să completezi cererea de activare de pe această pagină și să încarci documentele necesare, după care să te prezinți la orice ghișeu ITM din țară

[Activează contul cu deplasare la ghișeu](#)

● sau

2. Poți să te identifice digital utilizând identitatea ROeID sau semnătura digitală.

[Activează contul cu semnatura digitală](#)

Date personale solicitant

ATENȚIE!

Datele introduse trebuie să fie IDENTICE cu cele din documentul PDF atașat!

CNP

Nume

Prenume

Atașați documentul de confirmare în format ANAF de la furnizorul dvs de semnătură digitală

[Încarcă document](#)

Modelul de activare ANAF este disponibil la oricare din furnizorii de semnătură digitală din România.

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

[Trimite solicitare](#)

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:

 **Cont inactiv!**

Cerere activare cont cu deplasare la ghișeu

Datele din registrul salariaților sunt disponibile doar pentru conturile activate. Aceasta înseamnă că este necesară o verificare suplimentară.

● Ai două opțiuni:

1. Poți să completezi cererea de activare de pe această pagină și să încarci documentele necesare, după care să te prezinți la orice ghișeu ITM din țară

● sau

2. Poți să te identifice digital utilizând identitatea ROeID sau semnătura digitală.

[Activează contul cu semnatura digitală](#)

Date personale solicitant

CNP

Nume

Prenume

Judet

GIURGIU



Atașează poza de pe cartea de identitate, în format jpg, png sau pdf

[Încarcă document](#)

A NU SE FOLOSİ PENTRU DOCUMENTELE DE CONFIRMARE ANAF. FOLOSİȚI ACTIVARE CU SEMNĂTURA DIGITALĂ.

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

[Trimite solicitare](#)

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 semna 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

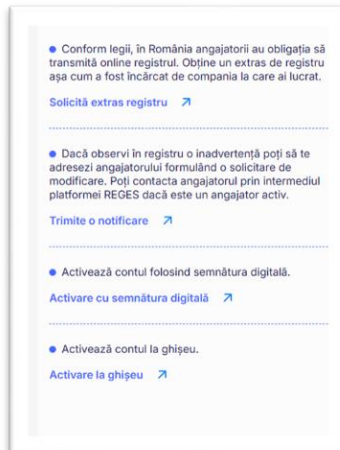
- Dacă un salariat observă o **eroare** sau o **inexactitate** în registru, acesta poate trimite o solicitare de **modificare** direct către angajator.
- Această solicitare poate fi efectuată **doar dacă angajatorul este activ în platforma REGES** și are acces la datele respective.

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



Tip cerere

Extras registru individual ▼

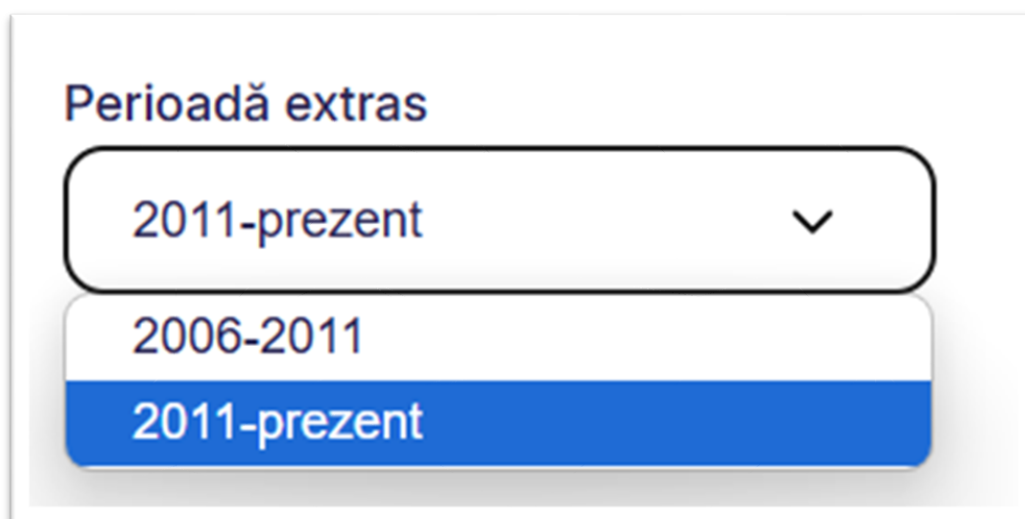
Extras registru individual

Extras registru centralizator

1911021413169

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.



Perioadă extras

2011-prezent ▼

2006-2011

2011-prezent

- **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**.

5. 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

Trimite 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 semnală 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.
- **Inspekția 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.

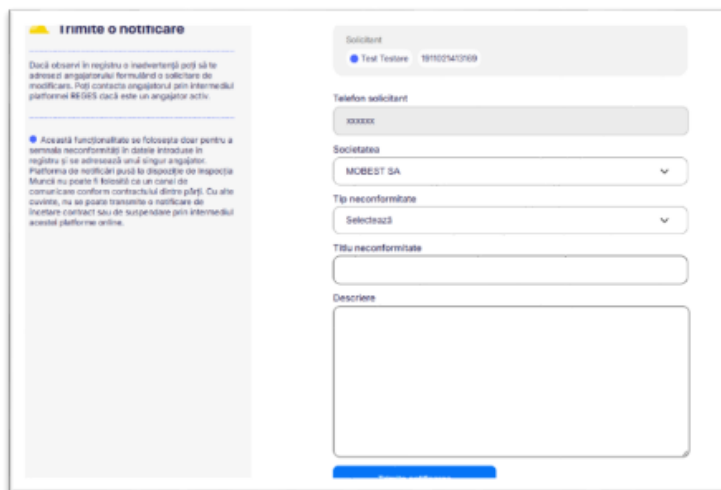
3. Alegerea tipului de neconformitate

- 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 the 'Trimite o notificare' form. On the left, there is a sidebar with a title and a brief explanation of the feature. The main area contains a form with the following fields:

- Solicitant:** A dropdown menu showing 'Test Testare' and a CNP number '181021470169'.
- Telefon solicitant:** A text field containing 'XXXXXX'.
- Societate:** A dropdown menu showing 'MOBEST SA'.
- Tip neconformitate:** A dropdown menu showing 'Selectează'.
- Titlu neconformitate:** A text field.
- Descriere:** A large text area for detailing the issue.

At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'Trimite notificarea'.

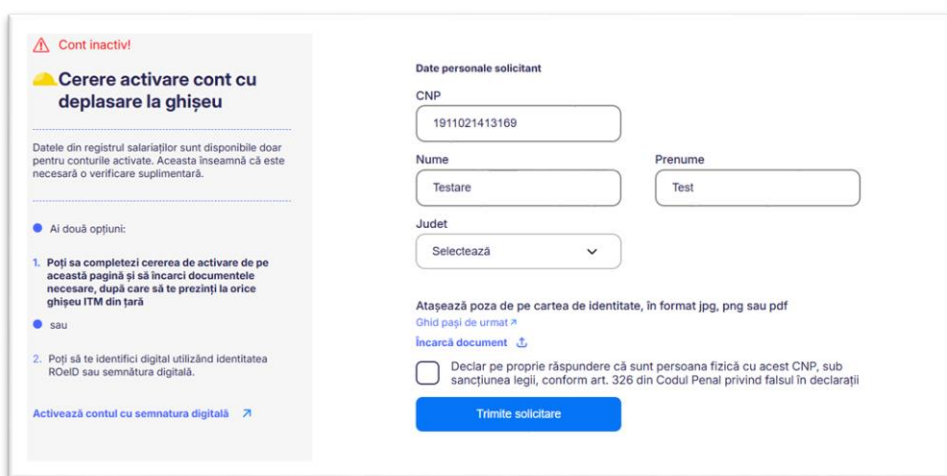
Cerere activare cont

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

1. Opțiuni de activare a contului

Utilizatorii au două variante pentru a finaliza activarea:

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



Cont inactiv!

Cerere activare cont cu deplasare la ghișeu

Datele din registrul salariilor sunt disponibile doar pentru conturile activate. Aceasta înseamnă că este necesară o verificare suplimentară.

Ai două opțiuni:

- Poți să completezi cererea de activare de pe această pagină și să încarci documentele necesare, după care să te prezinți la orice ghișeu ITM din țară
- sau
- Poți să te identifiți digital utilizând identitatea ROeID sau semnătura digitală.

[Activează contul cu semnătura digitală](#)

Date personale solicitant

CNP: 1911021413169

Nume: Testare Prenume: Test

Judet: Selectează

Atașează poza de pe cartea de identitate, în format jpg, png sau pdf

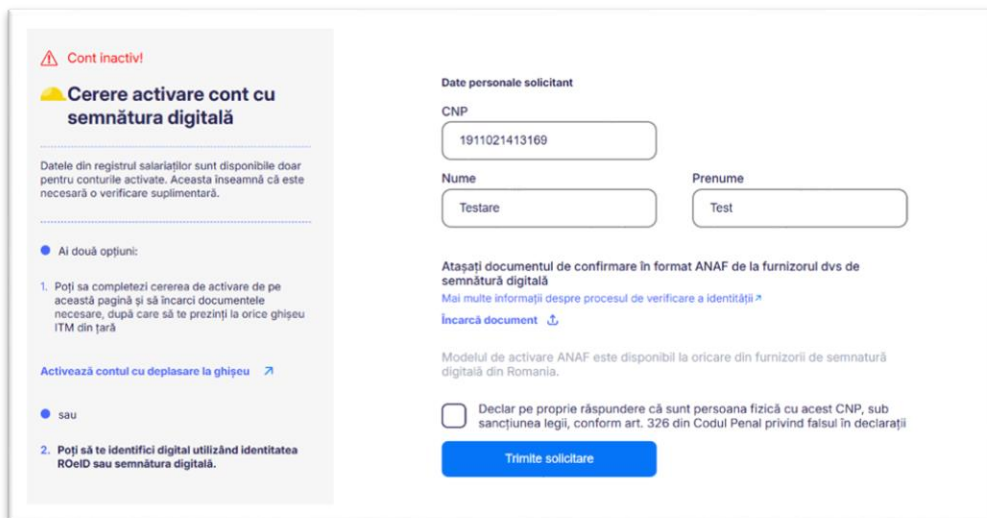
[Ghid pași de urmat](#)

[Încarcă document](#)

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

Trimite solicitare

- **Activare online prin identificare digitală:**
 - Se utilizează **RoEID** sau **semnătura digitală** pentru verificarea identității.
 - Este necesar un **document de confirmare în format ANAF**, emis de furnizorul de semnătură digitală.
 - Se încarcă documentul în platformă, conform instrucțiunilor.



Cont inactiv!

Cerere activare cont cu semnătura digitală

Datele din registrul salariilor sunt disponibile doar pentru conturile activate. Aceasta înseamnă că este necesară o verificare suplimentară.

Ai două opțiuni:

- Poți să completezi cererea de activare de pe această pagină și să încarci documentele necesare, după care să te prezinți la orice ghișeu ITM din țară
- sau
- Poți să te identifiți digital utilizând identitatea ROeID sau semnătura digitală.

[Activează contul cu deplasare la ghișeu](#)

Date personale solicitant

CNP: 1911021413169

Nume: Testare Prenume: Test

Atașează documentul de confirmare în format ANAF de la furnizorul dvs de semnătură digitală

[Mai multe informații despre procesul de verificare a identității](#)

[Încarcă document](#)

Modelul de activare ANAF este disponibil la oricare din furnizorii de semnătură digitală din România.

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

Trimite solicitare

2. Datele solicitantului

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

3. Trimiterea solicitării

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

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

Setări profil

1. Informații utilizator

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

2. Resetarea parolei

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

3. Configurare notificări

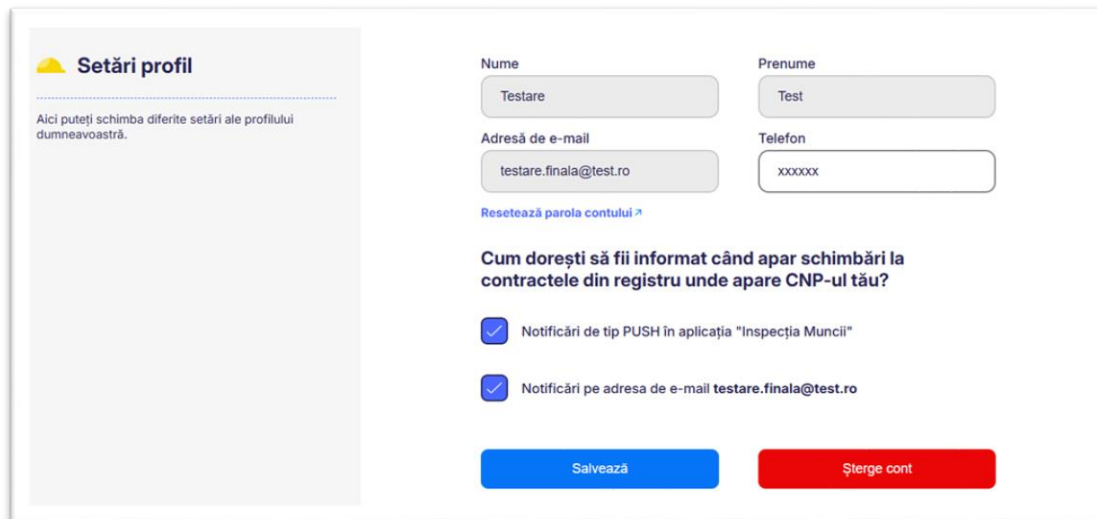
Utilizatorii pot alege cum doresc să fie informați despre modificările contractelor din registru unde apare CNP-ul lor:

- **Notificări de tip PUSH** – trimise direct în aplicația "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.



Ghid de cerere acces la cont angajator din aplicația Angajator

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

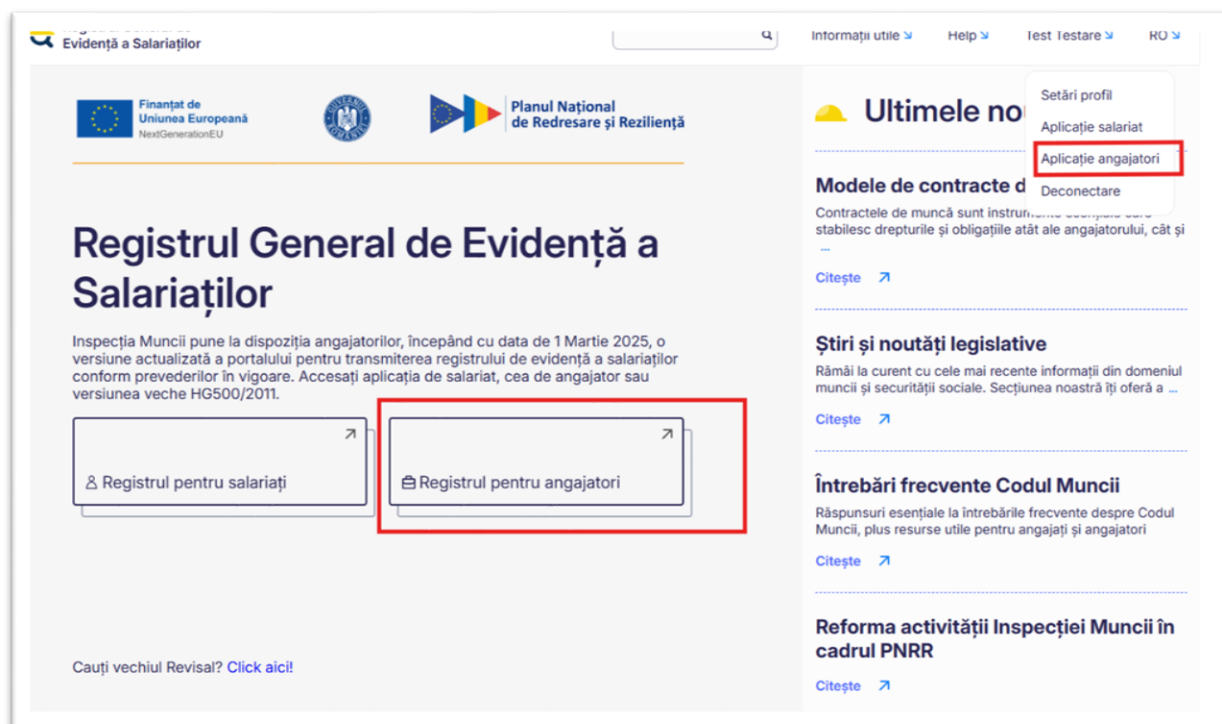
Există două metode principale de acces:

1. Prin butonul "Registrul pentru angajatori"

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

2. Prin meniul de profil

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

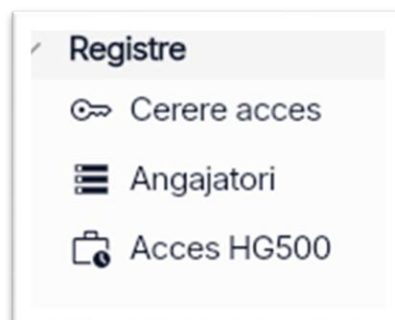


Ce oferă aplicația Angajator?

Aceasta permite angajatorilor să gestioneze:

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

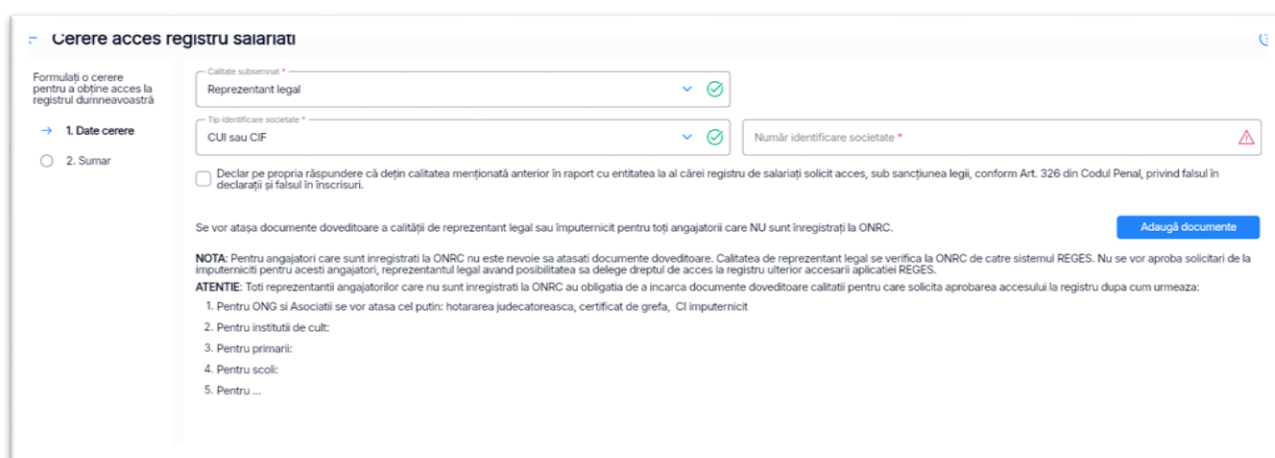
Prima autentificare în sistem



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

1. Cerere acces

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



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, reprezentantul legal având posibilitatea să delege dreptul de acces la registru ulterior accesării aplicației REGES.

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

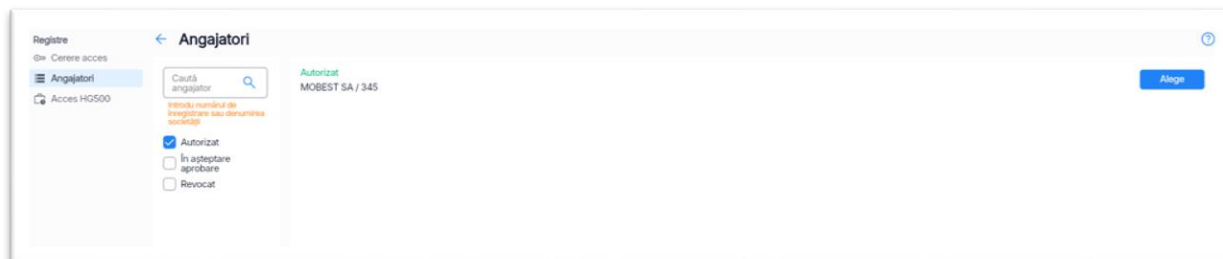
1. Pentru ONG și Asociații se vor atașa cel puțin: hotărârea judecătorească, certificat de grefă, CI împuternicit
2. Pentru instituții de cult:
3. Pentru primarii:
4. Pentru școli:
5. Pentru ...

- **Câmpuri disponibile:**

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

2. Angajatori

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



Funcționalități disponibile:

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

Selectarea angajatorului

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

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

3. Acces HG500

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

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

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

Zona Angajator - Meniuri disponibile după selecție

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

Meniuri disponibile după alegerea unui angajator

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

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

Identificarea angajatorului curent

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

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

