

PROCEDURĂ

Cod: PO-37

**Denumire: PROCEDURĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI COMPLETAREA REGISTRULUI
GENERAL DE EVIDENȚĂ A SALARIAȚILOR – R.G.E.S.**

Această procedură a fost aprobată în ședința Senatului din.....

Rector,
Prof.univ.dr. CORALIA-ADINA COTORACI

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	BENȚE CRISTIAN	Prorector didactic	03.03.2024	
Verificat	BOJA NICUȘOR	Director D.A.C.	07.03.2024	

PROCEDURĂ

Cod: PO-37

Denumire: PROCEDURĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI COMPLETAREA REGISTRULUI GENERAL DE EVIDENȚĂ A SALARIAȚILOR – R.G.E.S.

1. Introducere

Procedura stabilește etapele și activitățile de întocmire și completare a Registrului General de Evidență a Salariaților (R.G.E.S) din cadrul Serviciului de Prognoză, Planificare, Strategii de Dezvoltare a Resurselor Umane al Universității de Vest „Vasile Goldiș” Arad.

2. Definiții și abrevieri

2.1 Definiții

Registrului General de Evidență a Salariaților – document care se întocmește în formă electronică, se înregistrează și se transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă și cuprinde elemente de identificare ale tuturor salariaților.

2.2 Abrevieri

R - Rectorul Universității;

C.A. – Consiliul de Administrație;

D.G.A. – Director General Administrativ;

D.E. – Director Economic;

I.T.M. – Inspectoratul Teritorial de Muncă;

S.P.P.S.D.R.U. - Serviciul de Prognoză, Planificare, Strategii de Dezvoltare a Resurselor Umane;

R.G.E.S - Registrului General de Evidență a Salariaților.

3. Documente de referință

SREN. I.S.O. 9001:2015 – Sistemul de management al calității. Cerințe;

Legea Învățământului Superior nr.199/2023

Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

H.G. 500/18 mai 2011 – privind Registrului General de Evidență a Salariaților;

Regulament intern U.V.”V.G.”;

Carta Universității de Vest „Vasile Goldiș” din Arad.

4. Descrierea activităților și responsabilităților

Nr. crt.	Activități/Etape	Răspunde	Mod de desfășurare /Termene
1.	Înființarea și transmiterea la I.T.M. a	Președintele C.A.;	Conform regulamentului

Nr. crt.	Activități/Etape	Răspunde	Mod de desfășurare /Termene
	R.G.E.S.	R.; D.G.A.; D.E.; S.P.P.S.D.R.U.;	
2.	La angajarea fiecărui salariat se vor completa datele în R.G.E.S. și se vor transmite la I.T.M.	Președintele C.A.; R.; D.G.A.; D.E.; S.P.P.S.D.R.U.;	Conform regulamentului / cel târziu în ziua lucrătoare anterioară începerii activității
3.	Încheierea actelor adiționale cu privire la modificările aduse la contractul individual de muncă, înregistrate la R.G.E.S. și transmiterea la I.T.M.	Președintele C.A.; R.; D.G.A.; D.E.; S.P.P.S.D.R.U.;	Conform regulamentului / cel târziu în ziua lucrătoare anterioară împlinirii termenului de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării
4.	Încheierea deciziilor de desfacere a contractelor individuale de muncă, înregistrarea lor în R.G.E.S. și transmiterea la I.T.M.	Președintele C.A.; R.; D.G.A.; D.E.; S.P.P.S.D.R.U.;	Conform regulamentului / la data încetării contractului individual de muncă

5. Înregistrări

Cod formular	Denumire formular	Nr. pag.	Locul arhivării	Durata păstrării
F01-PO.37	Decizie de desfacere a contractului individual de muncă	1	S.P.P.S.D.R.U.	Conform legii

6. Formulare