
 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Prezentare Școală Your 	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția:	a III-a
		Revizia:	0
	Operarea in REVISAL Cod: PO-RU-09	Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind  
Operarea in REVISAL  
COD: PO-RU-09  
Ediția: a III-a, Revizia: 0, Data: 24.05.2018,**

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției**

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Vasilescu Mircea	Secretar Resurse Umane	24.05.2018	
1.2	Avizat	Popescu Daniel	Responsabil Comisie Monitorizare	24.05.2018	
1.3	Aprobat	Tudose Mihai	Director	24.05.2018	

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii**

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I	X	X	01.07.2015
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	04.10.2017
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	24.05.2018

### 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Tudose Mihai	24.05.2018	
3.2	Aplicare, Evidență, Arhivare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Popescu Daniel	24.05.2018	
3.3	Aplicare	3	Resurse Umane	Secretar Resurse Umane	Vasilescu Mircea	24.05.2018	

### 4. Scopul procedurii

#### 4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Stabilește condițiile de întocmire a REGISTRULUI DE EVIDENȚA A PERSONALULUI –REVISAL în format electronic.

Documentează evidența tuturor salariaților, modul de stabilire a salariilor de bază și a sporurilor, perioadele de vechime în muncă.

Acest registru înlocuiește carnetul de muncă începând cu 1 ianuarie 2011

#### 4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

#### 4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

#### 4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

#### 4.5 Alte scopuri

### 5. Domeniul de aplicare

#### 5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de operare în aplicația REVISAL.

#### 5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

#### 5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

#### 5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

##### 5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

##### 5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

##### 5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Resurse Umane

## **6. Documente de referință**

### **6.1. Reglementări internaționale:**

- Nu este cazul

### **6.2. Legislație primară:**

- Codul Muncii aprobat prin Legea nr.53/2003, cu completările și modificările ulterioare
- Contractul colectiv de muncă la nivel de ramură
- Contractele individuale de Muncă
- Ordonanțele privind salarizarea personalului din învățământ și a personalului bugetar în vigoare la data aplicării Procedurii
- Legea 263/2010 Legea pensiilor
- Legea nr.63/2011 Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 323 din 10/05/2011 privind încadrarea și salarizarea în anul 2011 a personalului didactic și didactic auxiliar din învățământ
- Implementarea programului de salarii EDUSAL
- Legea 1/2011 Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011 a educației naționale
- HG. nr.500/2011 Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 372 din 27/05/2011 cu modificările și completările ulterioare privind registrul general de evidență a salariaților
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Invățământ Preuniversitar (ROFUIP)

### **6.3. Legislație secundară:**

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008- Legea educației naționale, nr. 1/2011
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

### **6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:**

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Comisie metodică	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P.. Consiliul profesoral aprobă componența nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuțiile lor fiind precizate în art. 36
2.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P., art.19 h), atribuțiile acestora fiind precizate în art. 36-37 și cele stabilite de director, art.19 k)
3.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar
4.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
5.	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
6.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
8.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
9.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
10.	Încetare executare silită	Executarea silită încetează dacă: a) s-au stins integral obligațiile fiscale prevăzute în titlul executoriu, inclusiv obligațiile de plată accesorii, cheltuielile de executare și orice alte sume stabilite în sarcina debitorului, potrivit legii; b) a fost desființat titlul executoriu; c) în alte cazuri prevăzute de lege. Legea 207/2015 art 234
11.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
12.	Revizie procedură	Ațiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
13.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
14.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
15.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
16.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

## 7.2. Abrevieri ale termenilor:

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Abrevierea</b>	<b>Termenul abreviat</b>
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de specialitate
9.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
10.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
11.	EP	Entitate Publică;

## **8. Descriere procedurii**

### **8.1. Generalități:**

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

### **8.2. Documente utilizate:**

#### **8.2.1. Lista și proveniența documentelor:**

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

1. contractul de muncă;
2. act adițional la contractul de muncă;
3. încadrarea personalului didactic pe anul școlar în curs avizată de I.S.J.
4. deciziile de numire pe post pentru personalul cu contract de muncă pe perioada determinată
5. dosarele de personal

#### **8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:**

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

1. Fișă de avizare opțional (cu semnături ale responsabilului Comisiei pentru Curriculum și ale directorului unității și ștampila unității de învățământ);
2. Dosar depus de cadrul didactic propunător al cursului CDȘ cuprinzând documentele conform fișei de avizare (Argument, Competențe specifice/operationale, Activități de învățare, Conținuturi, Modalități de evaluare, Bibliografie, etc.) (2 exemplare)

#### **8.2.3. Circuitul documentelor:**

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

### **8.3. Resurse necesare:**

#### **8.3.1. Resurse materiale:**

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

#### **8.3.2. Resurse umane:**

- Conducătorul instituției
- Șef compartiment/Responsabil Resurse Umane
- Șef compartiment Secretariat

#### **8.3.3. Resurse financiare:**

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

### **8.4. Modul de lucru:**

#### **8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:**

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

#### **8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:**

- Registrul general de evidență a salariaților cuprinde contractele individuale de muncă în desfășurare la data intrării în vigoare a prevederilor hotărârii, indiferent dacă acestea sunt suspendate la data de 1 august 2011.
- Registrul se completează în ordinea încheierii, modificării, suspendării sau încetării contractelor

individuale de munca.

- Completarea elementului referitor la salariu se realizeaza si pentru contractele deja inregistrate, in termen de 90 de zile de la data intrarii in vigoare a hotararii. Registrul se completeaza de catre angajatori cu ajutorul aplicatiei informatice distribuita gratuit de Inspectia Muncii sau cu ajutorul aplicatiilor informatice proprii ale angajatorilor. Completarea registrului se face de catre una sau mai multe persoane nominalizate prin decizie scrisa de catre angajator.

- Daca, pentru infiintarea si completarea registrului general de evidenta a salariatilor, angajatorii folosesc aplicatii informatice proprii de gestiune a salariatilor, acestea trebuie sa cuprinda si sa furnizeze elemente obligatorii, similar aplicatiei informatice puse la dispozitie de Inspectia Muncii.

- Registrul de transmite catre ITM cel tarziu in ziua lucratoare anterioara inceperii activitatii de catre primul salariat.

- Transmiterea Revisal poate fi facuta online, prin intermediul portalului Inspectiei Muncii, dupa solicitarea si obtinerea de catre anagajator a numelui de utilizator si a parolei, indiferent daca angajatorul presteaza serviciul de completare si transmitere sau are incheiat un contract de prestari servicii, si activarea accesului la portalul Inspectiei Muncii.

- Obtinerea numelui de utilizator si parola se face la la sediul ITM in raza caruia angajatorul are sediul sau domiciliul, in baza prezentarii urmatoarelor documente: cerere scrisa pentru eliberarea numelui de utilizator si parola, imputernicire semnata si stampilata de angajator, in cazul in care persoana care solicita obtinerea numelui de utilizator si parola este alta decat reprezentantul legal al angajatorului, copie dupa certificatul de inmatriculare, copie act identitate imputernicit.

- In al doilea rand, REVISAL poate fi transmis prin email, pe baza de semnatura electronica. Angajatorii care detin semnatura electronica extinsa, bazata pe un certificat calificat, obtinut de la un furnizor de servicii de certificare in conditiile Legii nr. 455/2001 privind semnatura electronica, pot depune la REVISAL-ul la adresa de e-mail pusa la dispozitie de Inspectia Muncii.

- Cea de-a treia modalitate de transmitere a registrului se face prin depunerea la sediul ITM prin intermediul unui suport de tip CD, discheta 3,5 inch/1,44 MB sau medii de stocare USB cu sisteme de fisiere FAT/FAT32.

- Registrul, insotit de o adresa de inaintare semnata si stampilata de catre reprezentantul legal, se depune astfel:

a) La sediul ITM in a carui raza teritoriala persoanele fizice sau juridice isi au domiciliul, respectiv sediul

b) La sediul ITM in a carui raza teritoriala isi desfasoara activitatea unitatile fara personalitate juridica.

- Pentru prima depunere la sediul ITM a registrului, adresa de inaintare este insotita de o copie a certificatului de inmatriculare la Registrul Comertului, a certificatului de inregistrare fiscala, respectiv o copie a actului de identitate - in cazul angajatorului persoana fizica. In cazul unitatilor fara personalitate juridica, adresa de inaintare este insotita de urmatoarele documente: delegarea de competenta pentru incadrarea personalului prin incheierea de CIM, delegarea de competenta pentru infiintarea si completarea REVISAL in format electronic, certificatul de inmatriculare al angajatorului, certificatul fiscal al unitatii fara personalitate juridica.

- Termenele de completare, respectiv inregistrare in REVISAL a elementelor prevazute in hotarare sunt stabilite astfel:

a) cel tarziu in ziua lucratoare anterioara inceperii activitatii - pentru angajatii noi - cu completarea elementelor prevazute la art.3 alin(2) lit.a) - g) din hotarare;

b) in termen de 90 zile de la intrarea in vigoare a hotaririi, pentru elementul referitor la salariu, sporuri si cuantumul acestora, in cazul contractelor individuale de munca deja inregistrate. prin salariu se inteleg salariul de baza brut stipulat in contractul individual de munca

c) cel tarziu in ziua lucratoare anterioara implinirii termenului de 20 de zile lucratoare prevazut la art. 17 alin. (5) din Legea nr. 53/2003 , republicata pentru modificarile elementelor prevazute art.3 alin(2) lit.a),c) - g) din hotarare, cu exceptia situatiilor in care modificarile se produc ca urmare a unei hotarari judecatoresti sau ca efect al unui act normativ cand inregistrarea in REVISAL se face in ziua in care angajatorul se prezuma, potrivit legii ca a luat la cunostinta de continutul acestora.

- In cazul modificarii ulterioare ale datelor de identificare ale angajatorului, depunerea ulterioara a REVISAL-ului trebuie insotita de documente doveditoare pentru modificarile survenite. Completarea eronata a datelor in registru da dreptul ITM-ului sa refuze inregistrarea acestuia.

- In ceea ce priveste gestionarea Revisalului, exista mai multe prevederi care compun cadrul legal de care va trebui sa tina cont un angajator. Astfel, ce conditii va trebui sa indeplineasca persoana din cadrul firmei desemnata pentru incarcarea datelor in Revisal si transmiterea acestora? Va trebui aceasta persoana sa detina diploma de inspector deresurse umane sau o diploma de operator