



MINISTERUL MUNCII
FAMILIEI, TINERETULUI ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE
INSPECȚIA MUNCII

Intrebări și răspunsuri REGES ONLINE

1. Se pot crea mai multe conturi pe același CNP ?

În aplicația REGES-ONLINE, pentru fiecare CNP există un singur cont de utilizator, care poate avea acces la mai multe Registre de Angajator.

Nu este posibilă crearea mai multor conturi distincte pe același CNP, chiar dacă sunt utilizate adrese de e-mail diferite sau metode diferite de autentificare (ROeID, semnătură digitală calificată, validare la ghișeu).

Toate informațiile asociate unui CNP sunt comune și includ:

- datele de tip salariat;
- toate Registrele de Angajator la care acel CNP are acces.

Consecință importantă: chiar dacă ați asociat același CNP mai multor adrese de e-mail sau metode de autentificare, la accesare veți vizualiza același conținut de registru și același istoric de salariat.

2. Cum se poate ieși din modul Vizualizare (pictograma lacăt)?

Când, în interfața aplicației, lângă numele angajatorului apare un simbol de lacăt, registrul este în mod de vizualizare adică (read-only). Pentru a debloca și a permite modificările, selectați simbolul lacătului și urmați pașii de activare a modului de lucru cu acces complet.

3. 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.

4. Cum se actualizează afișarea (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 este necesar refresh manual sau reautentificare pentru a vedea starea actualizată.

5. Cum corectez erorile de operare în REGES ONLINE?

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.

6. Sunt cetățean străin - nu am CNP. Cum pot obține acces în REGES ONLINE pentru o firmă?

Pentru înregistrarea unui cont în platforma REGES-ONLINE, utilizatorul trebuie să dețină un CNP valabil emis de autoritățile române. Sistemul nu permite înrolarea persoanelor fără CNP românesc, iar autentificarea prin ROeID sau semnătură digitală calificată este condiționată de existența acestuia.

Ce opțiuni disponibile aveți:

- Obținerea unui CNP românesc prin solicitarea unui permis de ședere în România, conform procedurilor legale aplicabile.
- Ulterior, pe baza CNP-ului, obținerea unei semnături digitale calificate valabile în sistemele naționale (prin furnizor acreditat).

Pașii după obținerea CNP și a semnăturii digitale:

- Creați contul de utilizator în REGES-ONLINE.
- Solicitați asocierea cu firma prin încărcarea documentelor justificative în interfața aplicației - secțiunea „Cerere acces angajator”.

Notă: În prezent, platforma nu permite utilizarea semnăturilor digitale emise fără CNP românesc asociat.

7. Cum accesez corect REGES ONLINE după crearea contului?

- Utilizați întotdeauna ultima versiune a aplicației; platforma funcționează în parametri normali; mesajele de eroare apar, de regulă, când este accesată o versiune veche salvată în memoria browserului (bookmark/istoric/cache). Aplicația este actualizată frecvent pentru a integra funcționalități noi și corecții.
- Cum accesați corect versiunea curentă
 - Folosiți exclusiv pagina principală:
<https://reges.inspectiamuncii.ro/>
 - Evitați accesarea din linkuri vechi (bookmark-uri) care duc direct la o versiune anterioară.
 - Dacă pagina pare neschimbată sau apar erori: apăsați F5 sau Ctrl+F5 / Cmd+Shift+R pentru refresh forțat; dacă este necesar, delogați-vă și autentificați-vă din nou.

8. Cum activez contul folosind semnatura /certificat digital calificat?

Ca cerințe trebuie să dețineți semnătură digitală calificată validată la ANAF, instalată și funcțională pe dispozitivul folosit.

Pașii de urmat sunt:

- Accesați: <https://reges.inspectiamuncii.ro> și autentificați-vă cu e-mail + parolă.
- Meniu: Profil (click pe nume) → Setări profil → Activare cu semnătură digitală.

- 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.
- Bifați declarația pe proprie răspundere și apăsați Transmitere solicitare.
- 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.
- După aprobare, veți primi confirmarea activării contului.

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

Vă prezentăm în continuare note tehnice (Windows / drivere / token) privind programenle utilizate:

- 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 / header-e:

- 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.

Pentru investigații punctuale transmiteți:

- adresa de e-mail a contului;
- CNP folosit la înregistrare;
- documentul de confirmare ANAF atașat la solicitare, la regesonlinesupport.angajator@inspectiamuncii.ro, regesonlinesupport.salariat@inspectiamuncii.ro după caz.

9. Cum se autorizează cererilor de acces în REGES ONLINE?

Din punct de vedere tehnic, autorizarea unei cereri se realizează automat doar în cazul în care utilizatorul are calitatea de reprezentant legal al unei entități înregistrate la ONRC, iar datele se pot verifica direct din surse oficiale.

Pentru toate celelalte categorii de utilizatori (de exemplu: sucursale fără personalitate juridică, instituții publice, angajatori neînregistrați în ONRC, etc.), autorizarea accesului se face manual de către inspectoratele teritoriale de muncă, pe baza documentelor justificative încărcate de dumneavoastră în platformă conform Ordinului 1107/2025, din secțiunea: Registre → Cerere acces.

Documentele ce trebuie încărcate în platformă trebuie semnate cu semnătură electronică calificată, în conformitate cu cerințele legale.

Echipa de suport tehnic nu are competențe privind interpretarea sau validarea conținutului acestor documente, nici în ceea ce privește timpul estimat de procesare, motivele eventualelor respingeri sau solicitări suplimentare.

Toate aceste aspecte intră în responsabilitatea exclusivă a inspectorilor de muncă din cadrul inspectoratului teritorial de muncă de care aparține angajatorul.

10. Cui mă adresez pentru informații privind: statusul unei cereri de acces?

Pentru informații privind:

- statusul unei cereri de acces,
- clarificări legate de motivele respingerii sau aprobării,
- timpii de procesare,

vă recomandăm să luați legătura direct cu reprezentanții inspectoratelor teritoriale de muncă competenți pentru angajatorul în cauză.

11. Sunt un angajator privat înregistrat la ONRC. Nu mi se validează cererea de acces. Cum procedez?

Dacă primesc mesajul “Anunt FW la ONRC catre reclamant: Vă informăm că situația semnalată se află în atenția echipelor de suport dedicate. Sesizarea dumneavoastră a fost transmisă către echipa tehnică responsabilă de sincronizarea cu sistemul ONRC, pentru o verificare punctuală și corectarea eventualelor neconcordanțe privind recunoașterea calității de reprezentant legal.” **cum procedez?**

Răspuns: Pot exista situații izolate în care, deși datele sunt corecte în evidențele ONRC, acestea nu sunt preluate corespunzător în platforma REGES-ONLINE, generând mesaje de eroare. În astfel de cazuri, lucrăm în strânsă colaborare cu echipa dedicată pentru a preveni apariția acestor situații și pentru a le soluționa punctual atunci când sunt identificate.

Echipa tehnică va răspunde în cel mai scurt timp, după finalizarea verificărilor tehnice.

Str. Matei Voievod, nr. 14, Sector 2, București

Tel.: +4 021 302 70 31; Fax: +4 021 252 00 97

E-mail: comunicare@inspectiamuncii.ro

www.inspectiamuncii.ro

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

Dacă primesc mesajul “Eroare ONRC/ANAF fara rezultat

Cererea de acordare a dreptului de acces a fost respinsă deoarece interogarea automată în bazele ONRC/ANAF nu a returnat rezultate. Vă rugăm să retrimiteți cererea cu documentele justificative atașate, respectând limita de 10 MB/fișier.”**cum procedez?**

Raspuns: Dacă situația persistă, vă rugăm să transmiteți pe regesonlinesuport.angajator@inspectiamuncii.ro : CNP-ul contului, CUI-ul societății, pașii exact parcurși în aplicație (ecrane, câmpuri completate, butoane apășate, momentul încărcării documentelor); dacă ați introdus date și/sau ați atașat documente - tipul și numărul fișierelor încărcate, browserul și versiunea, sistemul de operare și dacă utilizați VPN/proxy.

Notă: Aplicația REGES-ONLINE nu poate modifica sau actualiza datele din sistemele ONRC/ANAF. Dacă în evidențele ONRC/ANAF nu sunteți înregistrați corect cu CNP/CUI, este necesar să solicitați actualizarea direct la ONRC/ANAF.

12. Care este diferența între modificare și corecție? Cum le operez corect în REGES ONLINE? Pot opera corecții/modificări în istoric pentru suspendări?

Diferența între Modificare și Corecție

- Modificare contract - se utilizează pentru a adăuga o stare nouă și distinctă pe baza unui act adițional sau decizie de modificare (ex.: schimbarea funcției, salariului sau tipului de normă). Nu modifică stările deja transmise;
 - Corecție contract - presupune înlocuirea completă a ultimei stări existente. Se folosește în cazul unei erori materiale (ex.: valoare greșită introdusă din eroare).
- Atenție: Corecțiile și modificările se pot aplica doar asupra ultimei stări transmise în sistem. **Dacă este necesară corectarea unor stări mai vechi, acestea trebuie accesate din istoricul contractului.**

În ceea ce privește corectarea suspendărilor avem două situații distincte și anume:

1. Corectarea unei suspendări active (ultima stare transmisă)

Dacă suspendarea este ultima stare transmisă pentru contract, corecția se poate face din:

Contracte → Suspendare → Corecție suspendare

Această funcționalitate permite:

- modificarea motivului suspendării;
- ajustarea perioadei (data de început și de sfârșit);
- corectarea erorilor materiale introduse inițial.

Important: Opțiunea este disponibilă doar dacă suspendarea nu a fost urmată de o altă stare (ex.: anulare suspendare, reluare activitate, încetare).

2. Corectarea unei suspendări din istoric

Dacă suspendarea nu mai este ultima stare (a fost urmată de reluare, încetare sau altă modificare), aceasta poate fi corectată doar din istoricul contractului prin următorul mecanism:

- Accesați Contracte → Căutare;
- Selectați contractul dorit;
- Din axa timpului, localizați înregistrarea de tip „Suspendare”;
- Apăsați pe „...” (meniul contextual) din dreptul suspendării;

Str. Matei Voievod, nr. 14, Sector 2, București

Tel.: +4 021 302 70 31; Fax: +4 021 252 00 97

E-mail: comunicare@inspectiamuncii.ro

www.inspectiamuncii.ro

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

- Selectați „Corecție înregistrare din istoric”.

Această funcționalitate permite corectarea detaliilor suspendării, respectând ordinea cronologică a evenimentelor.

Atenție: Corecțiile din istoric trebuie realizate în ordine și pot fi blocate dacă există înregistrări ulterioare necorectate.

Se pot identifica situații suplimentare, după cum urmează:

- Dacă suspendarea lipsește din istoricul contractului → utilizați opțiunea „Adăugare suspendare în istoric”.
- Dacă primiți mesaje care indică faptul că modificările nu pot fi efectuate înainte de o anumită dată, este posibil ca o înregistrare din istoric să trebuiască radiată complet, prin opțiunea „Radiere înregistrare din istoric” (elimină definitiv intrarea respectivă din axa cronologică).

13. Cum procedez când vreau să operez o detașare în REGES ONLINE?

- Introducerea unei detașări se face din meniul Decizii → Detașare, unde se generează și se transmit deciziile de detașare.
- Gestionarea unei detașări active (modificare, încetare, anulare, anulare încetare) se realizează exclusiv din meniul Contracte → Detașare.

Menționăm că detașările efectuate în sistemul ReviSal/REGES local și preluate în noul sistem REGES ONLINE sunt vizibile doar în corpul extrasului, ca acțiune istorică.

Detașările introduse prin Decizii → Detașare sunt marcate distinct în câmpul „Detașări”, pentru a delimita metoda de transmitere și a evita neconcordanțele între sisteme. Detașările operate în REGES-ONLINE nu apar în aplicația locală ReviSal.

În ceea ce privește cap. - Detașări transnaționale (Legea 16/2017), precizăm următoarele: contractele rămân în starea „Activ”, permițând în continuare modificări (suspendări, schimbări de funcții, prelungiri etc.); acestea apar ca „Propuse” și sunt vizibile doar în secțiunea Decizii trimise, nu și la Decizii primite, deoarece nu există mecanism de acceptare de către alt operator.

Fluxul de operare a unei detașări interne între angajatori (Codul muncii)

- Angajatorul A (sursă) completează și transmite decizia de detașare către Angajatorul B (destinație).
- Angajatorul B o vizualizează în Decizii → Detașare → Primite și o poate accepta sau respinge.
- După acceptare, salariatul figurează ca detașat în registrul angajatorului destinatar.

Recomandăm utilizarea exclusivă a aplicației REGES-ONLINE pentru gestionarea detașărilor curente, pentru a asigura coerența și trasabilitatea datelor.

14. Nu am primit raspuns la cererea de acces. Mai pot depune una?

Vă informăm că, în cadrul aplicației REGES-ONLINE, nu se poate transmite o nouă cerere de acces la registrul angajatorului dacă există deja o altă cerere aflată în proces de verificare.

Pentru a transmite o nouă cerere, este necesar ca cererea existentă să fie respinsă în prealabil.

Decizia de respingere este transmisă, de regulă, pe adresa de e-mail asociată contului și conține detaliile aferente.

Statusul poate fi verificat și în aplicație, în secțiunea Registre / Angajatori. Dacă bifați Respins/Revocat și cererea apare ca respinsă, puteți relua procesul de transmitere, urmând instrucțiunile primite.

Pentru informații suplimentare legate de statusul cererii sau documentele necesare, vă recomandăm să contactați direct inspectoratul teritorial de muncă de care aparține angajatorul.

15. Unde se poate opera „Încetare suspendare” în istoric?

În modul Istoric nu există acțiunea „Încetare suspendare” operabilă direct. Dacă după o suspendare nu ați transmis și încetarea ei, aveți două variante corecte:

- Varianta recomandată (curată):
 - radiați operațiile ulterioare care depind de perioada greșită;
 - refaceți fluxul din Meniul principal: introduceți Suspendare și apoi Încetare suspendare la data corectă;
 - reînregistrați operațiile ulterioare, în ordinea cronologică corectă.
- Varianta de corecție în Istoric (doar pentru completări omise):
 - reintroduceți Suspendarea în Istoric pentru perioada corectă;
 - sistemul va marca automat încetarea în ultima zi a suspendării pentru a preveni o transmitere incompletă;
 - verificați Axa timpului și jurnalul transmisiilor.

Important de știut:

- Încetarea automată descrisă mai sus se aplică exclusiv în Istoric, ca mecanism de protecție împotriva inconsistențelor;
- în fluxul curent (din Meniul principal), aplicația nu inițiază acțiuni în numele utilizatorului: fiecare stare (Suspendare / Încetare suspendare) trebuie transmisă explicit;
- Dacă există multe operații după perioada de suspendare (ex. modificări, acte adiționale), recomandăm varianta curată (radiere + refacere din Meniul principal) pentru a evita conflicte și respingeri.

Pentru clarificări privind aplicabilitatea legislației muncii în cazul prezentat de dumneavoastră, vă recomandăm să vă adresați inspectoratului teritorial de muncă de care aparține angajatorul, instituția abilitată să ofere îndrumare juridică în acest domeniu.

16. Cât durează o sesiune în aplicația informatică REGES ONLINE?

Vă informăm că durata unei sesiuni active în aplicația REGES-ONLINE este extinsă automat cu 30 de minute, atâta timp cât în acest interval este efectuat cel puțin un apel către server (ex.: transmiterea unui contract).

Dacă nu există interacțiune cu serverul timp de 25 de minute, în colțul din dreapta sus al ecranului va fi afișat un timer de avertizare, care semnalează apropierea expirării

sesiunii. Pentru a evita deconectarea, este suficient să efectuați o acțiune ce implică schimb de date cu serverul.

Vă rugăm să aveți în vedere că simpla navigare prin aplicație sau interacțiunile la nivel de interfață, fără comunicare cu serverul, nu prelungesc sesiunea.(ex.: filtrare, căutare).

Această măsură este implementată pentru protejarea datelor și a conturilor active, în conformitate cu standardele de securitate.

17. Nu identificați Contractul sau Salariatul X în REGES ONLINE. Cum Procedez?

Vă informăm că funcționalitatea de căutare contracte returnează rezultate pe baza unui singur criteriu de filtrare introdus (ex.: nume salariat, prenume, CNP, număr contract sau dată contract). Nu este posibilă combinarea mai multor câmpuri în aceeași interogare.

Pentru a vă asigura că regăsiți contractul dorit, vă rugăm să aveți în vedere și să mențineți bifate toate stările contractelor (Activ, Suspendat, Detașat, Încetat, Transformat etc.), astfel încât sistemul să afișeze rezultatul indiferent de starea curentă a contractului.

Dacă un contract nu este regăsit la o primă interogare, vă recomandăm:

- verificarea filtrului utilizat (introducerea unei singure informații, completată corect);
- menținerea tuturor stărilor bifate;
- reluarea căutării pe baza unui alt câmp unic (ex.: CNP sau număr contract).

Important:

Dacă, după aceste verificări, contractul tot nu este regăsit, înseamnă că datele respective nu există înregistrate în sistem.

18. Cum accesez contul în calitate de Angajator?

Pentru a putea accesa contul în calitate de angajator, este necesar ca, înainte, să vă autentificați ca Salariat/Cetățean.

Fiecare cont care solicită accesul la registru salariați din aplicația Angajator trebuie să fie autorizat prin una dintre cele trei metode disponibile:

- RoelD (pentru a utiliza ROelD, este necesar să dețineți un cont valid în platforma <https://www.roeid.ro>);
- activare cu semnatura electronica (Obțineți un certificat calificat de semnatura 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);
- activare la ghișeu (Va informăm ca opțiunea „Activare la ghișeu” presupune deplasarea fizică la sediul oricărui Inspectorat Teritorial de Muncă (ITM), unde un reprezentant al instituției va valida manual datele transmise în platformă. Activarea contului se face automat în sistem după confirmarea identității și verificarea documentelor prezentate la ghișeu.)

Aceste modalități permit oricărui operator să raporteze în numele angajatorului/angajatorilor. Toate operațiunile pot fi efectuate simultan, bazele de date sunt online și pot fi accesate în timp real de către mai mulți utilizatori.

19. Cum resetez parola de acces REGES ONLINE?

Mesaj primit „Există deja un utilizator pe această adresă de e-mail / nu cunoașteți datele de conectare” **cum procedez?**

Răspuns: În acest caz vă rugăm să utilizați opțiunea „Ai uitat parola?” pentru resetarea parolei și să urmați următorii pași:

- Accesați pagina de autentificare;
- Selectați „Ai uitat parola?” (colțul din dreapta jos al formularului);
- Introduceți adresa de e-mail folosită la crearea contului și apăsați Trimite;
- Verificați căsuța de e-mail, inclusiv folderele Spam/Junk, pentru mesajul de resetare;
- Accesați linkul primit și setați o parolă nouă;
- după resetare, autentificați-vă folosind adresa de e-mail + noua parolă.

Vă facem cunoscut că linkul de confirmare transmis prin e-mail are o valabilitate de maximum 15 minute. Dacă nu a fost accesat în acest interval, devine inactiv.

În această situație:

- Autentificați-vă în aplicație cu adresa de e-mail/numele de utilizator și parola create inițial;
- În partea superioară a paginii va apărea mesajul „Trebuie să verificați adresa de e-mail pentru a activa contul dvs.”;
- Selectați opțiunea „Click aici” pentru a retrimi-te linkul de confirmare pe adresa de e-mail înregistrată.

Mesajul primit „Cont dezactivat” cum procedez?

Răspuns: Acest mesaj apare:

- după mai multe încercări nereușite de autentificare și/sau
- dacă a fost operată ștergerea contului.

Pentru depășirea situației:

- Așteptați aproximativ 5 minute;
- Folosiți opțiunea „Ai uitat parola?” pentru recuperarea accesului.

20. Unde văd dacă cererea de acces a fost respinsă?

Motivul respingerii comunicat de către inspectoratul territorial de muncă este transmis pe adresa de e-mail asociată contului dumneavoastră. Vă rugăm să verificați și folderele Spam sau Junk, întrucât astfel de mesaje pot fi considerate nedorite și eliminate automat de sistem.

Statusul cererii poate fi verificat și direct în aplicație, în secțiunea Registre → Angajatori, unde, prin intermediul celor trei opțiuni disponibile (Autorizat / În așteptare aprobare / Respins - Revocat), puteți vizualiza situația fiecărei cereri transmise.

21. Am un spor specific angajatorului care nu se regăsește în nomenclatorul de sporuri. Cum Procedez?

În cazul în care sporul la care faceți referire nu se regăsește în lista standard din aplicația REGES-ONLINE, acesta poate fi adăugat manual, ca spor specific, urmând pașii de mai jos:

- Accesați meniul Setări → Angajator → Sporuri specific;
- Selectați opțiunea Adaugă;
- Introduceți denumirea completă a sporului (ex.: „Spor control financiar preventiv ”);
- Salvați noul spor.

După adăugare, acest spor va fi disponibil pentru a fi selectat în cadrul contractelor.

22. Ce tipuri de extrase sunt disponibile în REGES ONLINE?

În prezent, în aplicația REGES-ONLINE sunt disponibile următoarele tipuri de extrase, accesibile din meniul Extrase:

- Salariat
- Salariați angajator
- Contract
- Contracte angajator
- Jurnal angajator
- Centralizator angajator
- Neconformități
- Încetări contracte

De asemenea, din secțiunea Setări → Utile → Export, există posibilitatea de a exporta entități din baza de date (salariați și contracte) în mai multe formate:

- JSON
- XML
- Excel Open XML

23. Sunt funcționar public (fără contract individual de muncă). Cum obțin dreptul de acces în REGES ONLINE la registrul angajatorului?

În situația în care dreptul de acces este solicitat pentru operatori din categoria funcționari publici, desemnați prin dispoziție a instituției publice, acesta se obține prin încărcarea documentelor doveditoare în platformă, selectând categoria „Împuternicit”. Este important de menționat că, în cazul funcționarilor publici, acțiunile de delegare nu mai sunt aplicabile - nu se mai poate realiza o delegare de acces din partea unui alt utilizator, așa cum se procedează în cazul salariaților.

Prin urmare, funcționarii publici trebuie să solicite personal dreptul de acces în platformă, în calitate de împuterniciți, prin încărcarea documentelor justificative (de exemplu: dispoziție de numire, împuternicire semnată electronic de conducerea instituției etc.).

Documentele transmise vor fi verificate, iar dreptul de acces va fi acordat de către Inspectoratul Teritorial de Muncă în a cărui rază se află instituția.

24. Cum se operează transfer în REGES ONLINE?

Transferul contractelor se poate realiza prin funcționalitățile existente în sistem, după cum urmează:

- Cazul în care ambele entități (A și B) utilizează REGES Online:
 - Entitatea A inițiază transferul prin Decizii → Mutare/Transfer;
 - Entitatea B primește cererea în secțiunea Decizii → Mutare/Primate și o poate verifica și aproba.
- Cazul în care entitatea A folosește Revisal, iar entitatea B utilizează REGES Online:
 - Entitatea A efectuează transferul conform procedurilor Revisal (generare fișier .rvs);
 - Deoarece REGES Online nu acceptă fișiere .rvs, entitatea B trebuie să introducă manual contractele în aplicația REGES Online, menționând în câmpul de observații faptul că acestea provin dintr-un transfer.
- Cazul în care entitatea A utilizează REGES Online, iar entitatea B utilizează Revisal
 - Entitatea A efectuează transferul prin Decizii → Mutare;
 - Entitatea B nu poate prelua fișierul direct, ci trebuie să introducă manual contractele în instanța Revisal. Ulterior, se generează fișierul .rvs din Revisal și se transmite prin portalul de preluări pentru aprobare.

25. Unde găsesc șablonul de contract individual de muncă în REGES ONLINE?

Conform legislației în vigoare, contractul individual de muncă trebuie înregistrat în platforma REGES-ONLINE doar după ce a fost semnat de ambele părți și, acolo unde este cazul, ștampilat în format fizic, astfel încât datele introduse să reflecte situația contractuală reală și legală.

Un model oficial de contract individual de muncă poate fi descărcat din secțiunea:
<https://reges.inspectiamuncii.ro/modele-de-contracte-de-munca/contract-individual-de-munca/>

26. De ce există limitarea de 10 contracte/pagină în REGES ONLINE?

Această limitare a fost implementată pentru a proteja performanța platformei, în contextul accesului simultan și continuu al unui volum mare de utilizatori.

Scopul este de a asigura timpi de răspuns optimi și stabilitatea aplicației în condiții de încărcare ridicată, inclusiv în perioadele cu activitate intensă.

Funcționalitate alternativă: Căutare avansată

Pentru a facilita accesul rapid la datele necesare, vă încurajăm să utilizați funcția de căutare dedicată, care permite filtrarea contractelor în funcție de:

- nume și prenume,
- CNP / NIF / Alt identificator,
- număr contract,
- dată contract

Această abordare permite afișarea strict a informațiilor necesare, fără a încălca suplimentar interfața și sistemul.

27. Sunt salariat/fost salariat. Cum accesez REGES ONLINE pentru verificare/extras?

- Aplicația poate fi accesată prin oricare dintre următoarele opțiuni:
 - Din secțiunea „Registru pentru salariați”, disponibilă pe portalul oficial REGES: <https://reges.inspectiamuncii.ro>;
 - Din meniul „Conectare”, situat în colțul din dreapta sus al paginii, selectând opțiunea „Aplicație Salariat”.
- Metode de autentificare disponibile:
 - Autentificare prin ROeID care permite accesul securizat utilizând identitatea digitală națională. Este metoda recomandată pentru utilizatorii din România. (autorizarea este automată)
 - Autentificare cu e-mail și parola disponibilă pentru utilizatorii care au deja un cont activ.

Dacă nu aveți cont puteți crea un cont nou prin selectarea opțiunii „Înregistrare” și urmarea pașilor:

- Introducerea datelor personale;
- Validarea identității;
- Configurarea datelor de acces.

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

- Activare cu semnatura digitală calificată - pentru acces rapid și complet;
- Activare la ghișeu - prin prezentarea documentelor justificative la inspectoratul teritorial de muncă - cont valabil doar pt 30 de zile

Pentru a vă conecta, introduceți:

- Adresa de e-mail asociată contului;
- Introduceți parola configurată anterior apoi apăsați butonul „Conectare”.

În cazul în care ați uitat parola, folosiți opțiunea „Ai uitat parola?” pentru recuperare.

Dacă primiți mesajul „Cont dezactivat” acesta poate apărea temporar atunci când au fost efectuate prea multe încercări consecutive de autentificare cu date incorecte.

Vă recomandăm să așteptați câteva momente și să reluați autentificarea. Dacă problema persistă, vă rugăm să utilizați opțiunea „Am uitat parola” pentru resetarea credențialelor, întrucât datele introduse anterior nu sunt valide.

28. Cum radiez un contract greșit introdus în REGES ONLINE?

Dacă un contract a fost transmis complet greșit și nu este justificată menținerea sa în evidențe, puteți solicita radierea acestuia. Funcționalitatea este disponibilă în:

- Setări → Radiere contract

Radierea presupune ștergerea completă a istoricului transmis pentru acel salariat sau contract.

29. Cum actualizez datele aferente angajatorului?

Aplicația nu efectuează actualizări sau modificări manuale asupra datelor angajatorului. Aceste informații sunt preluate automat din bazele de date ONRC și ANAF.

Pentru actualizarea datelor accesați secțiunea:

Setări → Angajator → Modificare/Correcție,

unde, prin selectarea butonului „Actualizare date angajator”, sistemul va prelua cele mai recente informații disponibile din bazele de date ONRC/ANAF.

30. Am descoperit că angajatorul este dublat. Cum Procedez?

Vă informăm că, din punct de vedere al acceptanței tehnice, toate registrele asociate angajatorului dumneavoastră sunt active. 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 încetate, anulate sau radiate, în funcție de dispozițiile legale aplicabile.

Sistemul REGES ONLINE nu întreprinde acțiuni automatizate în numele angajatorului. Toate acțiunile de corecție, radiere trebuie realizate exclusiv de către angajator.

31. Ce înseamnă Axa timpului în REGES ONLINE?

Vă informăm că aplicația permite introducerea informațiilor exclusiv în funcție de axa timpului, toate înregistrările fiind dependente de data producerii efectelor. Astfel, dacă un eveniment are efecte în ziua curentă, nu mai pot fi introduse informații retroactive.

Pentru introducerea unei intrări în istoric trebuie să urmați pașii:

- Accesați meniul Contracte → Căutare și identificați contractul salariatului;
- Selectați contractul drept;
- Alegeți opțiunea „Adăugare din istoric” → Modificare sau Corecție;
- Completați câmpurile obligatorii (tip suspendare, perioadă, temei legal etc.);
- Salvați datele introduse.

După validare, înregistrarea va fi afișată în istoricul contractului.

Atenție: datele introduse trebuie să corespundă în mod exact documentelor justificative.

32. Cum se radiază un contract dublat în REGES ONLINE?

Menționăm că nu avem posibilitatea de a interveni asupra datelor înregistrate în sistem, cum ar fi: contracte de muncă, angajatori, modificări sau ștergeri. Aceste acțiuni pot fi realizate doar de angajatorul care a transmis datele în platformă.

În ceea ce privește corectarea eventualelor erori de înregistrare, aplicația REGES-Online include funcționalitatea „Radiere contract”, care permite ștergerea logică a

unui contract individual de muncă. Această funcționalitate poate fi utilizată doar în situații justificate, atunci când contractul:

- a fost înregistrat din eroare;
- a fost asociat greșit unui alt salariat;
- reprezintă un duplicat care nu corespunde realității.

Atenție: radierea nu produce efecte juridice de încetare. Este o măsură administrativă, menită să elimine din sistem înregistrările realizate eronat.

Pentru a efectua radierea, accesați aplicația în secțiunea: Setări / Angajator / Radiere contract.

Înregistrări duplicate sau contracte multiple

Dacă, în cadrul raportelor generate, apar informații dublate sau contracte multiple pentru același salariat, acestea reflectă modul în care datele au fost transmise în sistemul vechi.

Apariția mai multor înregistrări pentru același salariat/contract se datorează diferențelor existente în datele transmise anterior, cum ar fi:

- numere de identificare ale salariatului diferite;
- date de început distincte (ex. 01.04.2005 vs. 08.04.2005);
- numere scrise diferit (ex. 1 vs. 0001);
- spații suplimentare, semne de punctuație sau alte diferențe de formatare.

Fiecare astfel de variație a generat o instanță nouă și distinctă a salariatului/contractului. În consecință, în REGES-ONLINE pot apărea mai multe versiuni pentru același contract sau salariat, afișate ca active, încetate sau neclare.

33. Cum modific un spor deja folosit în REGES ONLINE?

Dacă doriți să modificați un spor deja folosit (ex: schimbarea valorii cu una mai mare/mică), este important să țineți cont de modul în care sistemul tratează aceste modificări:

- Pentru a înregistra același tip de spor cu o valoare diferită, este necesar să ștergeți linia existentă, apoi să selectați din nou sporul respectiv, de această dată cu noua valoare.

-Modificarea adaugă o nouă linie peste cea anterioară (nu suprascrie);

-Corecția înlocuiește ultima stare intrare cu cea nou-introdusă.

Sporurile se pot corecta astfel din:

Contracte → Modificare

Contracte → Corecție

Dacă doriți să corectați un spor din trecut (ex: a fost urmat de alte modificări, reluări etc.), acest lucru se poate realiza doar prin accesarea istoricului contractului prin următorii pași:

-Accesați Contracte → Căutare

-Selectați contractul în cauză;

-Din axa contractului, identificați înregistrarea unde se află sporul respectiv;

-Accesați meniul contextual „...” și alegeți „Corecție înregistrare din istoric” / „Modificare înregistrare din istoric”.

Important: corecțiile din istoric trebuie efectuate în ordine cronologică. Dacă există înregistrări ulterioare, acestea trebuie corectate întâi, începând de la prima transmisă, deoarece corecțiile nu se aplică retroactiv.

De asemenea, precizăm că, în secțiunea Contracte > Căutare, prin acces direct la contract și deschiderea axei contractuale, a fost implementată funcționalitatea „Gestionează sporuri”.

Această opțiune vă permite să vizualizați și să administrați toate sporurile transmise istoric pe un contract, cu posibilitatea de a modifica data de încetare (data de început rămâne mereu data primei transmiteri) și de a radia, individual sau în bloc, sporurile transmise eronat. Astfel, aveți la dispoziție un instrument prin care puteți corecta rapid eventualele erori de transmitere și menține acuratețea datelor.

34. Cum folosesc șabloane în REGES ONLINE?

Descărcarea și completarea șablonului:

- Fișierul tip șablon poate fi descărcat direct din aplicație, folosind opțiunea „Descarcă șablon”;
- Sheet-ul 2 al fișierului conține nomenclatoarele acceptate de sistem (e.g., tipuri de contract, tipuri de sporuri, coduri suspendare etc.) – vă recomandăm să respectați aceste valori exact;
- Nu modificați formatul sau structura fișierului pentru a evita erorile la import.

Importul fișierului completat:

- După completare, încărcați fișierul direct în aplicație, în secțiunea corespunzătoare funcționalității (ex: Suspendare, Încetare, Sporuri etc.);
- Dacă fișierul este valid, veți primi mesajul: „Lista de CNP/NIF/Alta a fost încărcată cu succes”.

Faceți o verificare individuală:

- Datele încărcate nu sunt transmise automat/nu sunt vizibile direct în meniuri;
- După încărcare, fiecare înregistrare trebuie verificată individual în aplicație. Accesați lista generată și parcurgeți fiecare înregistrare pentru a verifica datele preluate; completa eventuale informații lipsă; transmite acțiunea dorită în sistem (ex: suspendare, încetare etc.).

35. Sunt salariat la o firmă prestatoare și nu văd firma care mi-a fost alocată. Cum procedez?

În situația în care ați făcut deja delegarea către firma prestatoare, dar salariatul prestatorului nu vede registrul firmei dumneavoastră în lista lui de operare, vă informăm că:

- Salariatul trebuie să aibă cont activ în REGES-ONLINE: contul trebuie să fie creat pe CNP-ul salariatului; contul trebuie să fie activat prin semnătură digitală calificată, RoEID (minim o autentificare, sau activare cu user/parolă la ITM (valabilitate 30 zile);
- Salariatul trebuie să aibă un contract de muncă activ înregistrat la prestator (cea care a primit delegarea);
- Contractul trebuie să fie înregistrat anterior delegării;
- Reprezentantul firmei prestatoare trebuie să facă delegarea salariatului.

După accesarea registrului dumneavoastră (din meniul Registre → Angajatori), reprezentantul legal al prestatorului va merge în:

- Registre → Delegare va selecta tipul de delegare: Angajat sau Angajat cu drept de delegare, va completa CNP-ul salariatului, data contractului, și perioada de valabilitate a delegării.

Doar după acești pași, registrul va deveni vizibil în contul salariatului prestatorului.

Dacă oricare dintre aceste condiții nu este îndeplinită (ex: lipsă contract înregistrat, cont inactiv etc.), registrul nu va apărea în lista salariatului chiar dacă firma a fost delegată.

Vă rugăm să verificați acești pași împreună cu prestatorul pentru a remedia situația.

În completarea informațiilor anterioare, vă rugăm să aveți în vedere și următoarea situație posibilă:

Conflict între cereri de acces existente și delegarea actuală

Este posibil ca salariatul prestatorului:

- să fi solicitat anterior acces la firma dumneavoastră în altă calitate (ex: împuternicit, etc.),
- înainte ca dumneavoastră să delegați firma prestatoare în mod oficial.

În acest caz, sistemul poate detecta un conflict între cereri, iar dreptul acordat prin delegare nu se activează corespunzător pentru acel CNP.

Ca soluție vă recomandăm să refaceți delegarea firmei prestatoare din contul dumneavoastră, pentru a forța sistemul să suprascrie cererea anterioară cu noul drept acordat. Acest pas este necesar pentru a asigura corecta preluare a accesului de către salariatul în cauză.

36. Sunt prestator cum dau delegare salariaților mei pentru angajatorii cu care am contract de prestări servicii?

În situația în care sunteți prestator extern și ați primit deja acces prin delegare din partea angajatorilor către firma dumneavoastră, pentru ca salariații dumneavoastră să poată opera în numele prestatorului, este necesar să parcurgeți următorii pași:

- Crearea conturilor salariaților în sistem
 - Fiecare salariat care va opera în REGES-ONLINE trebuie: să își creeze un cont propriu în platformă și să se autentifice prin semnătură electronică calificată, RoEID, sau autentificare cu user/parolă și activare la ITM (cu valabilitate 30 zile);
- Pentru ca salariații dumneavoastră să poată fi delegați, este necesar ca aceștia să aibă înregistrat un contract de muncă activ în cadrul firmei prestatorului și contractul trebuie să apară în platformă înainte de delegare.
- Delegarea drepturilor de acces către salariați

Reprezentantul legal al firmei prestatoare sau un angajat cu drept de delegare va trebui să:

- acceseze registrul angajatorului (din Registre → Angajatori),
- acceseze secțiunea Delegare,
- selecteze calitatea Angajat sau Angajat cu drept de delegare,
- completeze CNP-ul salariatului, data contractului și perioada pentru care se acordă accesul.

După înregistrarea delegării, salariatul va vedea registrul respectiv în contul propriu.

37. Sunt angajator care intru sub incidența Legii-cadru 153/2017. Cum Procedez?

Vă informăm că datele solicitate în conformitate cu Legea-cadru nr. 153/2017 sunt obligatorii doar pentru angajatorii care au bifat în aplicație opțiunea „Sub incidența Legii 153/2017”, bifă care se regăsește în secțiunea de modificare a informațiilor angajatorului.

Dacă nu sunteți o instituție publică și nu intrați sub incidența acestei legi, vă rugăm să verificați ca bifa să nu fie activă.

Cum procedați:

- Accesați: Setări → Angajator → Modificare
- Debifați opțiunea „Sub incidența Legii 153/2017”
- Salvați modificarea
- Reveniti la completarea contractului

În acest caz, câmpurile aferente L153/2017 nu vor mai fi vizibile și nu trebuie completate.

Dacă bifa este activă în mod eronat, sistemul va solicita completarea câmpurilor aferente grilelor L153/2017, chiar și pentru angajatori care nu sunt instituții publice. De aceea, este important să actualizați statutul din secțiunea menționată.

38. Sunt salariat/fost salariat și doresc să vizualizez datele aferente perioadei 2006-2011. Cum Procedez?

Pentru a vizualiza datele aferente perioadei 2006-2011, este necesar să accesați aplicația REGES-ONLINE, în secțiunea Salariat, și să urmați pașii de mai jos:

- Navigați la meniul "Solicită extras registru";
- Alegeți Tip cerere - "Extras registru centralizator";
- Selectați Perioada extras - 2006-2011 (cadru legal HG161/2006);
- Alegeți Format extras - PDF;
- Bifați opțiunea "Semnează electronic"

(daca doriti extrasul semnat electronic cu sigiliul Inspectiei Muncii- Atentie! aceasta semnătură este validă doar în format electronic);

- Bifați și caseta "Declar pe propria răspundere...", conform art. 326 din Codul Penal privind falsul în declarații;
- Apăsați pe butonul "Trimite solicitarea".

Vă reamintim ca aceste informații sunt disponibile doar dacă au fost transmise în perioada respectivă prin aplicația în conformitate cu HG161/2006. În cazul în care nu regăsiți date în sistem, este posibil ca acestea să nu fi fost transmise, sau să fie păstrate exclusiv în format fizic.

39. Sunt salariat/fost salariat și doresc să vizualizez datele aferente perioadei anterioare anului 2006. Cum procedez?

În cadrul sistemului REGES Online pot fi vizualizate toate datele transmise prin intermediul platformelor digitale puse la dispoziție de către Inspectia Muncii, după cum urmează:

- Pentru perioada 2006-2011, datele sunt disponibile dacă au fost înregistrate în aplicație conform cu H.G. nr. 161/2006;

- Pentru perioada 2011-prezent, sunt vizibile informațiile transmise prin aplicație conform cu H.G. nr. 500/2011, cu modificările și completările ulterioare.
În situația în care datele dumneavoastră nu au fost transmise prin intermediul acestor platforme electronice și există exclusiv în format scriptic (de exemplu, doar în carnetul de muncă), este necesar să vă adresați angajatorului și/sau inspectoratului teritorial de muncă pentru reconstruirea istoricului de muncă.

40.Care este temeiul legal pentru completarea și transmiterea concediilor medicale și cum se operează în REGES ONLINE?

- Conform HG nr. 295/2025 la art.4 alin.(2) “Angajatorii prevăzuți la art 1 completează și transmit în Registru următoarele date, fără a avea caracter limitativ: pct.(p) perioada, cauzele de suspendare și data încetării suspendării contractului individual de muncă”; iar la art.5 alin.(1) “Transmiterea în Registru a datelor prevăzute la art. 4 alin. (2) se face după cum urmează:pct.(e) datele prevăzute la art.4 alin.(2) lit.p) se transmit cel târziu în ziua anterioară datei suspendării/datei încetării suspendării, cu excepția cazurilor de suspendare în baza certificatelor medicale, când transmiterea în Registru se face în termen de 3 zile lucrătoare de la data înregistrării la angajator a certificatului de concediu medical, a absențelor nemotivate, precum și a situațiilor de suspendare în caz de forță majoră, când transmiterea în Registru se face în termen de 3 zile lucrătoare de la data suspendării”.

Obligația de a înregistra concediile medicale începe de la data la care angajatorul face trecerea de la vechiul sistem Revisal la noul sistem Reges Online.

Concediile medicale încheiate înainte de data trecerii nu necesită înregistrare retroactivă.

- În ceea ce privește operarea suspendării contractului individual de muncă în cazul existenței unui certificat medical, precizăm următoarele:

-angajatul trebuie să prezinte certificatul medical angajatorului până pe data de 05 a lunii următoare pentru care s-a acordat concediul medical,

-angajatorul înregistrează concediul medical, iar transmiterea în registru se face în termen de 3 zile lucrătoare de la data înregistrării la angajator a certificatului de concediu medical;

-dacă primiți un al doilea certificat de concediu medical, va trebui să încetați suspendarea inițială și să operați o nouă suspendare pentru noua perioadă;

-dacă certificatul medical este unul inițial și are un alt cod de indemnizație, trebuie să încetați prima suspendare și să suspendați din nou contractual;

Dacă întâmpinați dificultăți, este recomandat să contactați suportul tehnic al REGES-ONLINE la adresa de email: regesonlinesuport.angajator@inspectiamuncii.ro.

- Pentru completare și transmitere în REGES ONLINE:
 - Intră în contul de angajator;
 - Mergi la rubrica Contracte;
 - Click pe opțiunea Suspendare, selectează angajatul care va intra în concediu medical;
 - Introdu Temeiul Legal pentru suspendarea contractului - “Legea 53/2003, art. 50 lit. b) - Concediu pentru incapacitate temporară de muncă”;
 - Introdu data de început a concediului și data de sfârșit;
 - La rubrica alte detalii menționează numărul certificatului medical și data emiterii acestuia;
 - Apasă pe butonul Înainte, care va afișa o sinteză a modificărilor;

Str. Matei Voievod, nr. 14, Sector 2, București

Tel.: +4 021 302 70 31; Fax: +4 021 252 00 97

E-mail: comunicare@inspectiamuncii.ro

www.inspectiamuncii.ro

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

-Dacă toate datele sunt corecte, click pe butonul Trimitere

În cazul prelungirii unui concediu medical, sistemul REGES-Online permite modificarea suspendării sau închidere și redeschiderea suspendării pe baza noului certificat medical.

41. Am un Concediu medical cu reducerea cu 1/4 a timpului de lucru.

Concediile medicale sunt tratate ca suspendări ale contractului individual de muncă. Însă, din punct de vedere legislativ, nu toate concediile medicale duc la suspendarea contractului individual de muncă, astfel că nu toate medicalele trebuie transmise în REGES ONLINE. De exemplu, reducerea cu 1/4 a duratei normale de lucru și trecerea temporară în altă muncă nu intră în această categorie.

Indemnizația pentru reducerea cu 1/4 a timpului de lucru nu este o indemnizație de concediu medical, ci se acordă pentru recuperarea capacității de muncă sau prevenirea îmbolnăvirilor, nu este o formă de concediu medical, ci un tip de indemnizație. Aceasta presupune reducerea timpului de lucru cu o pătrime din durata normală și se acordă, la propunerea medicului curant, cu avizul medicului expert al asigurărilor sociale. Indemnizația se referă la 25% din salariul brut, iar totalul zilelor de concediu medical nu poate depăși 90 de zile în ultimele 12 luni.

42. Am obligația să trec la REGES ONLINE dacă nu am salariați?

- Pentru angajatorii care nu au avut salariați, conform prevederilor art. 7 din H.G. 295/2025 privind Registrul general al salariaților - REGES ONLINE, au obligația de a completa și transmite în registru datele în registru cel târziu în ziua anterioară începerii activității de către primul salariat;
- De asemenea, angajatorii care au transmis date în revisal conform Hotărârii Guvernului nr. 905/2017 și care la momentul actual nu au contracte de muncă active, pentru crearea contului în REGES-ONLINE trebuie să respecte prevederile Hotărârii Guvernului nr. 295/2025, modificată prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 46/2025.

43. Ce date trebuie să completez în REGES ONLINE pentru persoanele cu dizabilități?

Conform dispozițiilor art. 4 alin. 2 lit. c din Hotărârea Guvernului nr. 295/2025, angajatorii completează și transmit în Registru pentru persoanele cu dizabilități, gradul, tipul de handicap și durata certificatului de încadrare în grad și tip de handicap.

În Registru se înregistrează certificatul de handicap prezentat de către salariat.

În Registru se vor completa doar datele care rezultă din documentele care sunt prezentate de către salariat, emise de instituțiile competente.

Angajatorul nu poate solicita salariatului declarații cu privire la tipul handicapului.

În situația în care certificatul de handicap este pe perioadă nedeterminată, nu se va completa data de sfârșit.

În situația în care salariatul nu prezintă documente referitoare la gradul de handicap, câmpul destinat acestor date nu se va completa.

44. Sunt angajator nerezident. Am obligația de a înființa registrul general de evidență a salariaților?

Față de dispozițiile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 295/2025 privind Registrul general de evidență a salariaților - REGES-ONLINE, considerăm că angajatorul nerezident, având cod de identificare fiscală eliberat de ANAF, are obligația de a înființa Registrul general de evidență a salariaților online, de a completa și de a transmite elementele contractului individual de muncă.

Autorizarea accesului se face prin încărcarea în portal a următoarelor documente, pe care se aplică de către împuternicit semnătura digitală pentru certificarea conformității cu originalul: împuternicire notarială pentru solicitant din care rezultă obligația de creare a contului de acces al angajatorului în Registru, de completare și transmitere în acesta a elementelor contractului individual de muncă, privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea acestuia și certificatul fiscal.

Datele se transmit în Registru cel târziu în ziua anterioară începerii activității pentru fiecare persoană care urmează să se afle într-un raport de muncă cu angajatorul nerezident.

45. Ce dată a producerii efectelor trebuie utilizată la introducerea datelor suplimentare în registru?

Orice informație înregistrată în Reges-Online trebuie să reflecte momentul în care produce efecte legale, nu pur și simplu momentul în care se introduce în REGES ONLINE. De exemplu, modificarea nivelului studiilor sau a programului de lucru se completează cu data de la care acestea devin aplicabile. Introducerea elementelor noi se face prin operația de „Modificare”, și nu prin „Corecție” și nu necesită întocmirea unor acte adiționale în sensul celor menționate anterior. Puteți accesa de asemenea YouTube - Bogdan Nedelcu - Adăugarea modificărilor de contract.