

Reguli privind utilizarea aplicației REGES-ONLINE

Dr. ec. Elena STĂNCIULESCU

București

Abstract

In this article we want to highlight the categories of employers targeted by REGES-ONLINE, what are the rules regarding data completion, the types of information to be transmitted in the application, what obligations do employers who have contracted the service of completing and transmitting data in the Register have, and what the personal file of employees employed under an individual labour contract contains. Also, REGES-ONLINE users need to know how employees/former employees, as well as employers, access the application and what are the documents required to authorize access.

Keywords: REGES-ONLINE, employee, employer, individual labour contract, personal file

Termeni-cheie: REGES-ONLINE, angajat, angajator, contract individual de muncă, dosar personal

Clasificare JEL: J41, J48, M49, O33

To cite this article: Stănciulescu, E. (2025), *Reguli privind utilizarea aplicației REGES-ONLINE*, CECCAR Business Review, Nº 5, pp. 49-58, <http://dx.doi.org/10.37945/cbr.2025.05.06>

➔ Introducere

REGES-ONLINE (Registrul general de evidență a salariaților online) este o platformă informatică, implementată de Inspekția Muncii în România, destinată completării, transmiterii, gestionării, consultării și procesării datelor referitoare la elementele contractului individual de muncă. Registrul este accesibil de pe orice dispozitiv, fără necesitatea instalării unei aplicații.

REGES-ONLINE înlocuiește sistemul Revisal.

➔ Categoriile de angajatori vizați de aplicația REGES-ONLINE

În conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 295/2025 privind Registrul general de evidență a salariaților – REGES-ONLINE, categoriile de angajatori care au obligația completării și transmiterii în aplicație a elementelor contractului individual de muncă, privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea acestuia, sunt următoarele:

- persoanele fizice sau juridice de drept privat;
- instituțiile/autoritățile publice/alte entități juridice care angajează personal în baza unui contract individual de muncă;
- misiunile diplomatice, oficiile consulare ale altor state în România, respectiv, după caz, reprezentanțele organizațiilor internaționale acreditate în țara noastră, institutele culturale și reprezentanțele comerciale și economice ale altor state în România, pentru personalul angajat local care are cetățenia română sau pentru străinul cu drept de muncă în România.

➔ Reguli privind completarea datelor în REGES-ONLINE

- ✓ Registrul se înființează în formă electronică, se completează și se transmite pe platforma informatică pusă la dispoziție de Inspekția Muncii.
- ✓ Angajatorii completează în aplicație datele pentru persoanele care urmează să desfășoare activitate în baza unui contract individual de muncă, încheiat potrivit Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cel târziu în ziua anterioară începerii activității de către acestea.
- ✓ Datele se completează în ordinea cronologică a încheierii, modificării, suspendării și încetării contractului individual de muncă.
- ✓ Angajatorii care au înființat sedii secundare, sucursale, agenții, reprezentanțe sau alte asemenea unități fără personalitate juridică, delegându-le competența încadrării personalului, pot delega acestora și competența completării și transmiterii datelor în Registru, în numele angajatorului.
- ✓ Dreptul și obligația privind completarea și transmiterea datelor în aplicație sunt exclusiv ale angajatorului.

Completarea și transmiterea elementelor privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă în Registru se realizează de către:

- unul sau mai mulți salariați, desemnați prin decizie scrisă de către angajatori, cu respectarea prevederilor legale privind protecția și confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- prestatorii, cu respectarea obligațiilor legale privind protecția datelor cu caracter personal, respectiv de către unul sau mai mulți salariați desemnați prin decizie scrisă de către prestator, dintre salariații proprii. Prestatorul poate fi:

- persoană fizică ce desfășoară activități economice în condițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, cu modificările și completările ulterioare;
- **expert contabil** sau **contabil autorizat** care își exercită profesia individual ori prin societate de expertiză contabilă/de contabilitate în condițiile Ordonanței Guvernului nr. 65/1994 privind organizarea activității de expertiză contabilă și a contabililor autorizați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- persoană juridică, în baza unui contract de prestări servicii încheiat cu angajatorul.

Prestatorii nu pot subcontracta serviciile de completare și transmitere a datelor în aplicația REGES-ONLINE.

➔ Obligațiile angajatorilor privind tipurile de date transmise în REGES-ONLINE

Angajatorii au obligația de a completa și de a transmite datele în Registru cel târziu în ziua anterioară începerii activității de către primul salariat.

Tipuri de date care se transmit în REGES-ONLINE	Când se transmit datele inițiale?	Când se transmit modificările la contracte?
Datele de identificare ale angajatorului, cum ar fi: denumirea, codul unic de identificare (CUI), codul de identificare fiscală (CIF), sediul social, numele și prenumele reprezentantului legal – pentru persoanele juridice, respectiv: numele și prenumele, codul numeric personal (CNP), domiciliul – pentru persoanele fizice	Cel târziu în ziua anterioară începerii activității	În termen de trei zile lucrătoare de la data producerii modificării

Tipuri de date care se transmit în REGES-ONLINE	Când se transmit datele inițiale?	Când se transmit modificările la contracte?
Datele de identificare ale salariaților, cum ar fi: numele și prenumele, codul numeric personal, numărul de identificare fiscală (NIF), cetățenia și țara de proveniență – Uniunea Europeană, din afara Uniunii Europene, Spațiul Economic European	Cel târziu în ziua anterioară începerii activității	În termen de trei zile lucrătoare de la data înregistrării la angajator a documentului din care rezultă modificarea intervenită
Pentru persoanele cu dizabilități, gradul, tipul de handicap și durata certificatului de încadrare în grad și tip de handicap	Cel târziu în ziua anterioară începerii activității	În termen de trei zile lucrătoare de la data înregistrării la angajator a documentului din care rezultă modificarea intervenită
Data încheierii contractului individual de muncă, numărul acestuia și data începerii activității	Cel târziu în ziua anterioară începerii activității	-
Funcția/ocupația, conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative	Cel târziu în ziua anterioară începerii activității	Cel târziu în ziua anterioară producerii modificării
Tipul contractului individual de muncă	Cel târziu în ziua anterioară începerii activității	Cel târziu în ziua anterioară producerii modificării
Durata contractului individual de muncă, respectiv nedeterminată sau determinată	Cel târziu în ziua anterioară începerii activității	Cel târziu în ziua anterioară producerii modificării
Locul de muncă, respectiv fix sau mobil	Cel târziu în ziua anterioară începerii activității	Cel târziu în ziua anterioară producerii modificării
Durata timpului de muncă și repartizarea acestuia	Cel târziu în ziua anterioară începerii activității	Cel târziu în ziua anterioară producerii modificării
Salariul de bază brut lunar, indemnizațiile, sporurile și alte adaosuri, astfel cum sunt prevăzute în contractul individual de muncă sau, după caz, în contractul colectiv de muncă	Cel târziu în ziua anterioară începerii activității	În termen de 20 de zile lucrătoare de la data producerii modificării
Datele de identificare ale utilizatorului, în cazul contractelor de muncă temporară	Cel târziu în ziua anterioară începerii activității	-
Data transferului și datele de identificare ale angajatorului la care se face transferul în condițiile legii	Cinci zile lucrătoare de la data transferului, respectiv de la data preluării prin transfer	-
Data la care începe și cea la care încetează detașarea, precum și datele de identificare ale angajatorului la care se face detașarea	Cel târziu în ziua anterioară datei de începere/încetare a detașării salariatului	Cel târziu în ziua anterioară producerii modificării
Data la care începe și cea la care încetează detașarea transnațională, statul în care urmează să se realizeze aceasta, denumirea beneficiarului/utilizatorului la care se va presta activitatea și natura activității	Cel târziu în ziua anterioară datei de începere/încetare a detașării salariatului pe teritoriul altui stat	Cel târziu în ziua anterioară producerii modificării
Data la care începe și cea la care încetează detașarea pe teritoriul unui stat care nu este membru al Uniunii Europene sau al Spațiului Economic European, statul în care urmează să se realizeze aceasta, denumirea beneficiarului/utilizatorului la care se va presta activitatea și natura activității	Cel târziu în ziua anterioară datei de începere/încetare a detașării salariatului pe teritoriul altui stat	Cel târziu în ziua anterioară producerii modificării

Tipuri de date care se transmit în REGES-ONLINE	Când se transmit datele inițiale?	Când se transmit modificările la contracte?
Perioada, cauzele de suspendare și data încetării suspendării contractului individual de muncă	Cel târziu în ziua anterioară datei suspendării/încetării suspendării Excepție fac cazurile de suspendare în baza certificatelor medicale, când transmiterea în Registru se realizează în termen de trei zile lucrătoare de la data înregistrării la angajator a certificatului de concediu medical, absențele nemotivate și situațiile de suspendare în caz de forță majoră, când transmiterea în Registru se face în trei zile lucrătoare de la data suspendării.	-
Data și temeiul legal al încetării contractului individual de muncă	Cel târziu la data încetării contractului individual de muncă/ la data luării la cunoștință a evenimentului ce a determinat încetarea contractului individual de muncă în condițiile legii	-

Sursa: HG nr. 295/2025.

➔ **Obligațiile angajatorilor care au contractat serviciul de completare și transmitere a datelor în REGES-ONLINE**

Angajatorii care au contractat serviciul de completare și transmitere a datelor în Registru au obligația de a transmite următoarele informații:

- datele de identificare ale prestatorului – codul unic de identificare/codul de identificare fiscală, denumirea sa, sediul social, numele și prenumele reprezentantului legal în cazul persoanei juridice;
- data încheierii contractului de prestări servicii;
- data de început al prestării de servicii;
- durata contractului de prestări servicii;
- data încetării contractului.

Transmiterea informațiilor se realizează în termen de trei zile lucrătoare de la data încheierii, respectiv a încetării contractului de prestări servicii.

Răspunderea pentru completarea, transmiterea și corectitudinea datelor transmise în Registru revine în exclusivitate angajatorilor.

➔ **Dosarul personal aferent salariaților încadrați cu contract individual de muncă**

Angajatorii au următoarele obligații:

- să întocmească un dosar personal pentru fiecare dintre salariații încadrați cu contract individual de muncă, să-l păstreze în bune condiții la sediul lor sau, după caz, la sediul lor secundar, dacă este delegată competența încadrării personalului prin încheierea de contracte individuale de muncă, și să-l prezinte inspectorilor de muncă, la solicitarea acestora;

- să întocmească un dosar de personal în format electronic, cu respectarea prevederilor legale privind arhivarea documentelor în formă electronică, ce va fi pus la dispoziția inspectorilor de muncă, la solicitarea acestora, în situația în care părțile au optat să utilizeze la încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă semnătura electronică avansată sau cea electronică calificată;
- să îi elibereze, la solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, copii ale documentelor existente în dosarul personal (copii certificate pentru conformitate cu originalul), în termen de 15 zile lucrătoare de la data cererii;
- să îi elibereze salariatului, la încetarea activității, o adeverință care să ateste activitatea desfășurată, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate, precum și un extras din Registru, certificat prin semnătură, în condițiile legii;
- să îi elibereze, la solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, o adeverință care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate, astfel cum rezultă din Registru și din dosarul personal, în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data cererii;
- să păstreze în condiții corespunzătoare dosarele personale ale salariaților, asigurând securitatea datelor și respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal și ale art. 25 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la statele de plată.

Dosarul personal al salariatului include:

- actele necesare angajării;
- contractul individual de muncă;
- actele adiționale și celelalte acte referitoare la modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă;
- acte de studii/certificate de calificare;
- orice alte documente care certifică legalitatea și corectitudinea completării în Registru.

➤ Accesul autorităților/instituțiilor publice la informațiile din REGES-ONLINE

Inspekția Muncii asigură accesul autorităților/instituțiilor publice la informațiile din Registru, pe baza unor aplicații de interogare specifice sau prin punerea la dispoziție a unor informații din aplicație, cu respectarea măsurilor de protecție a datelor cu caracter personal, numai dacă în cuprinsul actului normativ de organizare și funcționare a acestora se prevede că au dreptul de a primi informațiile respective în vederea realizării atribuțiilor lor.

În termen de șase luni de la data intrării în vigoare a HG nr. 295/2025, angajatorii au obligația de a completa și de a transmite în Registru toate elementele contractelor individuale de muncă active la data accesării lui care nu se regăsesc în sistemul informatic ce face obiectul soluției tehnice pentru transmiterea datelor în Registru de către angajatori, prevăzut la art. 10 din Hotărârea Guvernului nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările ulterioare.

➤ Accesul salariaților/foștilor salariați la aplicația REGES-ONLINE

Accesul salariaților/foștilor salariați la aplicația REGES-ONLINE se face individual, după cum urmează:

- prin utilizarea identității digitale acordate de Autoritatea pentru Digitalizarea României, prin aplicația RoelD;
- prin folosirea unui certificat digital calificat, în condițiile Legii nr. 214/2024 privind utilizarea semnăturii electronice, a mărcii temporale și prestarea serviciilor de încredere bazate pe acestea;
- prin obținerea aprobării unei solicitări de activare a contului de la inspectoratul teritorial de muncă, adresându-se la ghișeu, în baza identificării vizuale și a verificării cărții de identitate a solicitantului.

➔ Accesul angajatorilor la aplicația REGES-ONLINE

Accesul angajatorilor la aplicația REGES-ONLINE se face individual, astfel:

- prin utilizarea identității digitale acordate de Autoritatea pentru Digitalizarea României, prin aplicația RoelD;
- prin folosirea unui certificat digital calificat, în condițiile Legii nr. 214/2024;
- prin obținerea aprobării unei solicitări de activare a contului, până la realizarea accesului conform punctelor anterioare, dar nu mai mult de 30 de zile, de la inspectoratul teritorial de muncă, adresându-se la ghișeu, în baza identificării vizuale și a verificării cărții de identitate a solicitantului.

Pentru autorizarea accesului la Registrul a unui angajator sunt necesare următoarele documente:

Documente necesare	Reprezentanții legali ai angajatorilor înregistrați la ONRC	Reprezentanții legali ai angajatorilor neînregistrați la ONRC	Împuterniciții desemnați ai angajatorilor cu capital privat	Împuterniciții desemnați ai angajatorilor cu capital de stat	Reprezentanții legali și împuterniciții angajatorilor prevăzuți de Legea-cadru nr. 153/2017
Nu este cazul	Da				
Actul constitutiv				Da	
Hotărârea judecătorească de înființare sau alt act constitutiv		Da	Da		
Certificatul de înregistrare fiscală		Da	Da	Da	Da
Actul care atestă calitatea de reprezentant legal a solicitantului		Da		Da	Da
Împuternicirea notarială pentru solicitant*			Da	Da (sau împuternicirea semnată digital de către reprezentantul legal)	
Actul administrativ de desemnare a împuternicitului, semnat digital de reprezentantul legal					Da

* Împuternicirea va fi înlocuită cu contractul de prestări servicii/actul adițional la acesta din care rezultă obligația prestatorului, prin reprezentantul său legal, de creare a contului de acces al angajatorului în Registrul.

Pe documentele încărcate se aplică semnătura digitală pentru certificarea conformității cu originalul.

➔ Contravenții și sancțiuni pentru nerespectarea reglementărilor privind utilizarea REGES-ONLINE, conform HG nr. 295/2025

Obligațiile angajatorilor	Contravenții	Sanctiuni
Transmiterea în Registru cel târziu în ziua anterioară începerii activității a următoarelor informații: • datele de identificare ale angajatorului; • datele de identificare ale salariaților; • pentru persoanele cu dizabilități, gradul, tipul de handicap și durata certificatului de încadrare în grad și tip de handicap; • data încheierii contractului individual de muncă, numărul acestuia și data începerii activității; • funcția/ocupația, conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative; • tipul contractului individual de muncă; • durata contractului individual de muncă, respectiv nedeterminată sau determinată; • locul de muncă, respectiv fix sau mobil; • durata timpului de muncă și repartizarea acestuia; • salariul de bază brut lunar, indemnizațiile, sporurile și alte adaosuri, astfel cum sunt prevăzute în contractul individual de muncă sau, după caz, în contractul colectiv de muncă (art. 4 alin. (2) lit. a)-j))	Netransmiterea în Registru a datelor prevăzute la art. 4 alin. (2) lit. a)-j) cel târziu în ziua anterioară începerii activității de către fiecare persoană care urmează să se afle într-un raport de muncă cu angajatorul (art. 9 alin. (1))	Amendă de la 20.000 lei pentru fiecare persoană astfel identificată, fără a depăși valoarea cumulată de 200.000 lei (art. 260 alin. (1) lit. e¹) din Codul muncii)
Transmiterea în Registru cel târziu în ziua anterioară datei suspendării/ încetării suspendării a următoarelor informații: perioada, cauzele de suspendare și data încetării suspendării contractului individual de muncă (art. 4 alin. (2) lit. p)) Excepția cazurilor de suspendare: • în baza certificatelor medicale, când transmiterea în Registru se face în termen de trei zile lucrătoare de la data înregistrării la angajator a certificatului de concediu medical; • absențele nemotivate și situațiile de suspendare în caz de forță majoră, când transmiterea în Registru se face în termen de trei zile lucrătoare de la data suspendării (art. 5 alin. (1) lit. e))	Netransmiterea în Registru a datelor privind suspendarea la termenele prevăzute la art. 5 alin. (1) lit. e) (art. 9 alin. (2) lit. e))	Amendă de la 3.000 lei la 5.000 lei pentru fiecare situație de suspendare neînregistrată în Registru
Transmiterea în Registru a modificărilor aduse următoarelor date: • de identificare ale salariaților; • pentru persoanele cu dizabilități, gradul, tipul de handicap și durata certificatului de încadrare în grad și tip de handicap (art. 4 alin. (2) lit. b) și c))	Netransmiterea în Registru în termen de trei zile lucrătoare de la data înregistrării la angajator a documentului din care rezultă modificarea intervenită (art. 9 alin. (3) lit. a))	Amendă de la 5.000 lei la 8.000 lei

Obligațiile angajatorilor	Contravenții	Sanctiuni
Transmiterea în Registru a modificărilor aduse următoarelor date: - funcția/ocupația, conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative; - tipul contractului individual de muncă; - durata contractului individual de muncă, respectiv nedeterminată sau determinată; - locul de muncă, respectiv fix sau mobil; - durata timpului de muncă și repartizarea acestuia (art. 4 alin. (2) lit. e-i)) Orice modificare a datelor prevăzute la art. 4 alin. (2) lit. e-i) se transmite în Registru cel târziu în ziua anterioară producerii modificării. Excepție fac situațiile în care modificarea se produce ca urmare a unei hotărâri judecătorești, când transmiterea în Registru se face în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a luat cunoștință de conținutul acesteia. (art. 5 alin. (3)) - salariul de bază brut lunar, indemnizațiile, sporurile și alte adaosuri, astfel cum sunt prevăzute în contractul individual de muncă sau, după caz, în contractul colectiv de muncă (art. 4 alin. (2) lit. j)) Orice modificare a datelor prevăzute la art. 4 alin. (2) lit. j) se transmite în Registru în termen de 20 de zile lucrătoare de la data producerii ei. Excepție fac situațiile în care modificarea se produce ca urmare a unei hotărâri judecătorești, când transmiterea în Registru se face în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a luat cunoștință de conținutul acesteia. (art. 5 alin. (4)) - data și temeiul legal al încetării contractului individual de muncă (art. 4 alin. (2) lit. q)) Datele prevăzute la art. 4 alin. (2) lit. q) se transmit cel târziu la data încetării contractului individual de muncă/la data luării la cunoștință a evenimentului ce a determinat încetarea contractului individual de muncă. (art. 5 alin. (1) lit. f))	Netransmiterea în Registru a modificărilor aduse datelor	Amendă de la 5.000 lei la 8.000 lei
Completarea în Registru a unor date exhaustive și corecte	Completarea Registrului cu date eronate sau incomplete (art. 9 alin. (4) lit. a))	Amendă de la 3.000 lei la 6.000 lei
Prestatorii (care în baza unui contract de prestări servicii încheiat cu angajatorii efectuează serviciul de completare și transmitere a elementelor privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă) nu pot subcontracta serviciile de completare și transmitere a datelor în Registru încredințate de angajator.	Nerespectarea prevederilor privind prestatorii de servicii (art. 9 alin. (4) lit. b))	Amendă de la 3.000 lei la 6.000 lei

Obligațiile angajatorilor	Contravenții	Sanctiuni
Angajatorii care au contractat serviciul de completare și transmitere a datelor în Registru au obligația de a completa și transmite în acesta următoarele informații: • datele de identificare ale prestatorului; • data încheierii contractului de prestări servicii; • data de început al prestării de servicii; • durata contractului de prestări servicii; • data încetării contractului. Transmiterea acestor date se realizează în termen de trei zile lucrătoare de la data încheierii, respectiv a încetării contractului de prestări servicii. (art. 3 alin. (8)-(10))	Nerespectarea prevederilor privind prestatorii de servicii (art. 9 alin. (4) lit. b))	Amendă de la 3.000 lei la 6.000 lei
Păstrarea dosarului personal la sediul angajatorilor sau, după caz, la sediul secundar care are delegată competența încadrării personalului prin încheierea de contracte individuale de muncă (art. 8 alin. (1))	Încălcarea obligației de a păstra dosarul personal (art. 9 alin. (5))	Amendă de la 3.000 lei la 6.000 lei
La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, angajatorii sunt obligați să îi elibereze acestuia copii ale documentelor existente în dosarul personal, în termen de 15 zile lucrătoare de la data solicitării. Documentele sunt eliberate în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către reprezentantul legal al angajatorului sau de persoana împuternicită de angajator. La încetarea activității salariatului, angajatorii au obligația să îi elibereze acestuia o adeverință care să ateste activitatea desfășurată, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate, precum și un extras din Registru, certificat prin semnătură. La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, angajatorii sunt obligați să îi elibereze acestuia o adeverință care să ateste activitatea desfășurată de el, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate, astfel cum rezultă din Registru și din dosarul personal, în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data solicitării. Dosarele personale ale salariaților se păstrează în condiții corespunzătoare, care să asigure securitatea datelor și respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal și ale art. 25 din Legea contabilității, referitoare la statele de plată. Angajatorii răspund pentru asigurarea acestor condiții și pentru orice prejudiciu produs salariatului sau oricărei alte persoane fizice ori juridice prin încălcarea acestor obligații. (art. 8 alin. (4)-(8))	Nerespectarea prevederilor privind eliberarea de documente către salariați/foști salariați (art. 9 alin. (6))	Amendă de la 3.000 lei la 5.000 lei
Înregistrarea în Registru în termen de șase luni de la intrarea în vigoare a HG nr. 295/2005, respectiv până la data de 30 septembrie 2025 (art. 11 alin. (1))	Încălcarea obligației de a se înregistra în Registru (art. 11 alin. (3))	Amendă de la 15.000 lei la 20.000 lei

Obligațiile angajatorilor	Contravenții	Sanctiuni
Înregistrarea în Registru în termen de șase luni de la data intrării în vigoare a HG nr. 295/2005 a tuturor elementelor contractelor individuale de muncă active la data accesării Registrului care nu se regăsesc în sistemul informatic ce face obiectul soluției tehnice pentru transmiterea datelor în Registru de către angajatori, prevăzut la art. 10 din HG nr. 905/2017 (art. 11 alin. (2))	Încălcarea obligației de a completa și transmite în Registru toate elementele contractelor individuale de muncă active la data accesării Registrului care nu se regăsesc în sistemul informatic (art. 11 alin. (4))	Amendă de la 5.000 lei la 10.000 lei

Conform art. 13 din HG nr. 295/2025, contravențiilor prevăzute în această hotărâre le sunt aplicabile dispozițiile Ordonanței Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit art. 7 din OG nr. 2/2001, avertismentul constă în atenționarea verbală sau scrisă a contravenientului asupra pericolului social al faptei săvârșite, însoțită de recomandarea de a respecta dispozițiile legale. Acesta se aplică în cazul în care fapta este de gravitate redusă, dar se poate aplica și dacă actul normativ de stabilire și sancționare a contravenției nu prevede această sancțiune.

➔ Concluzie

Acest sistem informatic aduce o serie de beneficii majore privind reducerea riscurilor legate de neconformare și evitarea sancțiunilor, prin atenționări în sistem, eliminând totodată deplasările angajatorilor la inspecțiile teritoriale de muncă în vederea obținerii userului și a parolei. De asemenea, și persoanele fizice care au/au avut calitatea de angajat cu contract individual de muncă au acces facil și securizat la propriul istoric.

Bibliografie

- Hotărârea Guvernului nr. 295/2025 privind Registrul general de evidență a salariaților – REGES-ONLINE, publicată în Monitorul Oficial nr. 279/31.03.2025.
- Ordinul ministrului muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale nr. 1.107/2025 pentru aprobarea Procedurii de acces în vederea completării, transmiterii și interogării datelor în/din Registrul general de evidență a salariaților – REGES-ONLINE, publicat în Monitorul Oficial nr. 430/09.05.2025.
- Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, publicată în Monitorul Oficial nr. 410/25.07.2001, cu modificările și completările ulterioare.