



KIT HR PENTRU IMM • PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ STANDARD (SOP)

Angajarea unui salariat și REGES-ONLINE

De la solicitarea de recrutare la prima zi de lucru: fișa postului, selecția, documentele de angajare, contractul individual de muncă, transmiterea în REGES-ONLINE, dosarul salariatului și primele obligații

Controlul documentului	Date
Cod document	SOP-HR-01
Emitent editorial	ThetaServ - THETADOR S.R.L.
Ediție și versiune	Ediția 1 - Versiunea 1.0
Data elaborării	07.10.2026
Categorie	Resurse umane
Domeniu	Întreprinderi mici și mijlocii fără departament HR propriu, indiferent de domeniul de activitate
Conținut	7 capitole, 12 proceduri operaționale (P01–P12), 17 anexe (formulare, checklisturi, registre, matrice)
Gama	Modulul 1 din gama Kituri HR pentru IMM
Revizuire	La schimbări legale sau operaționale și cel puțin anual

Versiune exemplu completată cu date fictive. Toate denumirile, codurile, persoanele, documentele și valorile sunt fictive și au rol exclusiv demonstrativ. Versiunea Word livrată conține câmpurile goale, de completat.

Manual-cădru personalizabil. Nu reprezintă consultanță juridică, de salarizare, SSM sau protecția datelor individualizată și nu înlocuiește contractul individual de muncă, formularele REGES-ONLINE ori documentele de medicina muncii și SSM.

Cuprins operațional

Secțiune	Conținut
1.0	Scop și obiectiv
2.0	Domeniu de aplicare
3.0	Documente de referință (cadrul legal)
4.0	Definiții, abrevieri și termenele REGES-ONLINE
5.0	Descrierea detaliată a procesului: procedurile P01–P12, indicatori
6.0	Responsabilități: matricea „cine face / cine aprobă”
7.0	Anexe și formulare: Anexele 1–17

Fluxul angajării pe etape și anexe

Etapă	Proceduri	Anexe
Necesar și post	P01, P02	Anexele 2, 3
Recrutare și selecție	P03, P04, P05	Anexele 4, 5, 6
Documente și aptitudine	P06, P07	Anexele 7, 13
Contract și REGES-ONLINE	P08, P09	Anexele 8, 9
Prima zi și dosar	P10, P11	Anexele 10, 11, 17
Primele 90 de zile și control	P12	Anexele 12, 14, 15, 16

1.0 SCOP ȘI OBIECTIV

1.1 Scop

Procedura stabilește un flux unic, documentat și verificabil pentru angajarea unui salariat într-o întreprindere mică sau mijlocie: de la identificarea nevoii de personal până la prima zi de lucru, constituirea dosarului salariatului și urmărirea primelor obligații. Fiecare etapă are un responsabil, un termen, un formular și o dovadă.

1.2 Problemele pe care le previne

- recrutarea și angajarea desfășurate informal, fără aprobare și fără criterii scrise;
- documente solicitate incomplet sau, dimpotrivă, date colectate fără scop;
- contracte semnate târziu sau începerea activității înainte de contract și de transmiterea în REGES-ONLINE;
- diferențe între contract, datele din REGES-ONLINE și datele transmise către salarizare;
- dosare de personal incomplete și termene ratate în primele luni (perioada de probă, instruiți, examene medicale);
- lipsa unui responsabil clar pentru fiecare etapă.

1.3 Obiective măsurabile

Obiectiv	Indicator	Țintă (stabilită de Administrator)
Angajare conformă	angajări cu contract semnat și transmis în REGES-ONLINE înainte de începerea activității	100 %
Date concordante	angajări fără diferențe contract – REGES – salarizare la verificare	100 %
Dosar complet	dosare complete în termenul intern de la angajare	100 % în 5 zile lucrătoare
Viteză de recrutare	zile de la aprobarea postului până la acceptarea ofertei	max. 30 de zile
Integrare	salariați cu instruire SSM și checklist prima zi semnate în prima zi	100 %

1.4 Regula de aur

Nicio zi de muncă înainte de: contract semnat și înmănat, transmiterea în REGES-ONLINE, concluzia „apt” a medicului de medicina muncii și instruirea SSM. Anexa 9 (controlul pre-start) se completează pentru fiecare angajare și blochează începerea activității dacă un punct nu este îndeplinit.

- HG nr. 355/2007: <https://legislatie.just.ro/Public/DetaliuDocument/144624>
- Regulamentul UE 2016/679: <https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2016/679/2016-05-04?locale=ro>

3.4 Documente interne conexe

Document intern	Legătura cu procedura	Referință internă
Regulamentul intern	prezentat în prima zi (P10)	RI 2026
Contractul colectiv de muncă aplicabil (dacă există)	clauze contractuale și salarizare (P08)	nu este cazul – exemplu
Grila de salarizare / politica de remunerare	stabilirea salariului (P01, P05)	POL-SAL-01
Evaluarea riscurilor și tematica SSM	instruirea la angajare (P10)	Servicii SSM Exemplu SRL – tematică 2026
Procedura privind prevenirea hărțuirii	prima zi (P10)	PRC-HAR-01
Politica de protecție a datelor	informări, acces, păstrare (P03, P11)	POL-GDPR-01

5.0 DESCRIEREA DETALIATĂ A PROCESULUI

5.1 Rolurile din proces

Rol	Răspundere principală	Limită
Administrator	aprobă postul, salariul, decizia de angajare și semnează contractul	nu transferă răspunderea de angajator către prestatori
Responsabil HR (salariat, Administratorul însuși sau prestator)	conduce fluxul, documentele, termenele și dosarul	nu decide medical și nu emite documente în locul autorităților
Persoana desemnată REGES	transmite datele în REGES-ONLINE și păstrează dovada	operează numai cu drept de acces sau delegare formală
Șef direct	solicită postul, participă la selecție, conduce integrarea și evaluarea probei	nu promite condiții neaprobate candidatului
Contabil / salarizare	verifică datele salariale și primește dosarul pentru salarizare	nu modifică datele contractuale fără act
Responsabil SSM (intern sau extern)	efectuează instruirea la angajare și furnizează fișa factorilor de risc	nu înlocuiește medicul de medicina muncii
Medic medicina muncii (extern)	stabilește aptitudinea pentru postul concret	transmite numai concluzia, nu diagnosticul
Candidat / salariat	furnizează documentele cerute, semnează informările și contractul	nu suportă costurile examenului medical la angajare

Persoanele concrete și înlocuitorii se nominalizează în Anexa 1 și în Anexa 15 (matricea RACI).

5.2 P01 – Solicitarea de recrutare și aprobarea postului

Cod / Scop	P01 – angajarea pornește dintr-o nevoie reală, aprobată, cu buget și tip de contract stabilite.
Declanșator	post nou, înlocuirea unui salariat sau creșterea volumului de activitate
Responsabil principal	Șef direct (solicită), Administrator (aprobă)
Termen	aprobarea – în maximum 3 zile lucrătoare de la solicitare (termen intern)
Formulare și dovezi	Anexa 2 – Solicitare de recrutare și aprobare post; Anexa 12 – Registrul angajărilor
Temei și corelări	Codul muncii; politica internă de salarizare

Nr.	Cine	Ce face	Când	Formular / dovadă
1	Șef direct	Completează solicitarea: motivul, funcția, norma, tipul contractului, data dorită de începere, bugetul estimat.	la apariția nevoii	Anexa 2 – secțiunea A
2	Responsabil HR	Verifică dacă postul există în organigramă și ce cod COR corespunde funcției; propune intervalul salarial conform politicii interne.	în 1 zi lucrătoare	Anexa 2 – secțiunea B
3	Administrator	Aprobă, modifică sau respinge solicitarea și stabilește bugetul.	în termenul intern	Anexa 2 – secțiunea C
4	Responsabil HR	Deschide înregistrarea în Registrul angajărilor cu numărul solicitării și termenul țintă.	la aprobare	Anexa 12

Anexa 1 — Fișa de personalizare a kitului

EXEMPLU – DATE FICTIVE

Cod formular: HR1-F01 | Se utilizează în: implementare – înainte de aprobarea internă.

Societatea / CUI	Exemplu Distribuție SRL / CUI 00000000 (fictiv)
Departament / locație	Sediu și depozit – Str. Exemplului nr. 10, sector 3, București

Instrucțiune de utilizare: completați toate câmpurile marcate [.....] înainte de utilizare.

Denumirea societății / CUI	Exemplu Distribuție SRL / CUI 00000000 (fictiv)
Sediu și puncte de lucru	Str. Exemplului nr. 10, sector 3, București (sediu și depozit)
Număr de salariați	18
Contract colectiv aplicabil	nu este cazul (exemplu)
Administrator	Andrei Exemplu – administrator
Responsabil HR	Mara Modelescu – responsabil HR
Persoana desemnată REGES-ONLINE (drept de acces)	Mara Modelescu – desemnare fictivă EX-REGES-02; înlocuitor: Andrei Exemplu
Contabil / salarizare	Contabilitate Exemplu SRL – Elena Demonstrativ
Responsabil SSM	Servicii SSM Exemplu SRL – Sorin Demonstrativ (extern)
Cabinet de medicina muncii	Cabinet Medicina Muncii Exemplu (denumire fictivă)
Canale de publicare a anunțurilor	site-ul firmei și un portal de recrutare (exemplu)
Adresa unică pentru candidaturi	carriere@exemplu-distributie.ro (fictiv)
Termen de păstrare a datelor candidaților respinși	6 luni de la decizia de selecție (decizie internă – exemplu)
Locul de păstrare a dosarelor	dulap HR încuiat + folder Exemplu Cloud / HR / DOSARE (acces: administrator, responsabil HR)
Termene interne (aprobare post / dosar complet)	3 zile lucrătoare / 5 zile lucrătoare de la începere
Data intrării în vigoare	01.09.2026

Întocmit

Nume și prenume: Mara Modelescu
 Funcția: responsabil HR, persoana desemnată REGES
 Data: 31.08.2026
 Semnătura: exemplu fictiv

Aprobat

Nume și prenume: Andrei Exemplu
 Funcția: administrator
 Data: 31.08.2026
 Semnătura: exemplu fictiv

Model intern ThetaServ. Se adaptează activității, structurii și aplicațiilor firmei. Nu înlocuiește documentele și formularele prevăzute de legislația muncii, contractul colectiv aplicabil, regulamentul intern și nici opinia specialistului competent.

Anexa 8 — Fișa de date: contract – REGES-ONLINE – salarizare

EXEMPLU – DATE FICTIVE

Cod formular: HR1-F08 | Se utilizează în: P08, P09, P11 – înainte de transmiterea în REGES-ONLINE

Societatea / CUI	Exemplu Distribuție SRL / CUI 00000000 (fictiv)
Departament / locație	Sediu și depozit – Str. Exemplului nr. 10, sector 3, București

Salariat / CIM	Daria Exemplu / CIM nr. 18 din 28.09.2026			
Identificator intern dosar	HR-2026-018			
Element	Conform CIM	Introdus în REGES	Transmis salarizării	Concordant
Data începerii activității	01.10.2026	01.10.2026	01.10.2026	☒
Durata contractului	nedeterminată	nedeterminată	nedeterminată	☒
Funcția / cod COR	Operator depozit / 000000	Operator depozit / 000000	Operator depozit	☒
Norma / durata timpului de muncă	normă întreagă, 8 h/zi, 40 h/săpt.	normă întreagă, 8 h/zi	8 h/zi	☒
Repartizarea programului	L–V, 07:00–15:30	L–V, 07:00–15:30	—	☒
Locul muncii	Str. Exemplului nr. 10, București	Str. Exemplului nr. 10, București	—	☒
Salariul de bază brut	5.200 lei	5.200 lei	5.200 lei	☒
Sporuri / alte elemente	—	—	—	☒
Perioada de probă	30 de zile calendaristice	conform câmpurilor aplicabile	01.10–30.10.2026	☒
Concediul de odihnă anual	21 de zile lucrătoare (exemplu)	—	21 de zile lucrătoare	☒

C. Verificarea concordanței

Diferențe constatate	niciuna
Verificat de Responsabil HR / data	Mara Modelescu / 28.09.2026
Verificat de Contabil / salarizare / data	Elena Demonstrativ / 05.10.2026

Fișa este un instrument intern de control. Câmpurile REGES-ONLINE se completează conform aplicației și HG nr. 295/2025 în vigoare; valorile salariale se stabilesc cu respectarea salariului minim în vigoare la data operațiunii.

Model intern ThetaServ. Se adaptează activității, structurii și aplicațiilor firmei. Nu înlocuiește documentele și formularele prevăzute de legislația muncii, contractul colectiv aplicabil, regulamentul intern și nici opinia specialistului competent.

Anexa 9 — Checklist REGES-ONLINE și control pre-start

EXEMPLU – DATE FICTIVE

Cod formular: HR1-F09 | Se utilizează în: P09, P10 – înainte de transmitere și în dimineața primei zile

Societatea / CUI	Exemplu Distribuție SRL / CUI 00000000 (fictiv)
Departament / locație	Sediu și depozit – Str. Exemplului nr. 10, sector 3, București

Model intern ThetaServ. Se adaptează activității, structurii și aplicațiilor firmei. Nu înlocuiește documentele și formularele prevăzute de legislația muncii, contractul colectiv aplicabil, regulamentul intern și nici opinia specialistului competent.

Salariat / CIM	Daria Exemplu / CIM nr. 18 din 28.09.2026
Data începerii / termen legal de transmitere	01.10.2026 / cel târziu 30.09.2026 (ziua anterioară începerii)

A. Înainte de transmitere (Persoana desemnată REGES)

Verificare	Da	Nu	Observații
Drept de acces sau delegare valabilă pentru REGES-ONLINE	☒	☐	EX-REGES-02
Lucrez în registrul angajatorului corect (denumire și CUI/CIF)	☒	☐	Exemplu Distribuție SRL
CIM este semnat de ambele părți	☒	☐	28.09.2026
Fișa de date (Anexa 8) este concordantă cu CIM	☒	☐	verificată 28.09
Datele salariatului corespund actului de identitate	☒	☐	—

B. Transmiterea și dovada

Data și ora transmiterii	29.09.2026, ora 14:20
Transmis în termen?	☒ Da ☐ Nu
Dovada / extrasul descărcat și atașat la dosar	☒ Da – fișier REGES_HR-2026-018_2026-09-29.pdf

C. Corecții: eroare constatată / data: nu este cazul corecție transmisă / dovadă: —

D. Control pre-start – dimineața primei zile (Responsabil HR)

Condiție fără de care salariatul nu începe activitatea	Da	Nu	Observații
CIM semnat și exemplar înmănat salariatului	☒	☐	semnătură de primire 28.09
Transmitere REGES-ONLINE în termen, cu dovadă	☒	☐	29.09.2026 14:20
Concluzia „apt” a medicului de medicina muncii	☒	☐	fișa din 24.09.2026
Documentele obligatorii din Anexa 7 sunt complete	☒	☐	—
Instruirea SSM programată înainte de activitate	☒	☐	01.10.2026, ora 07:00

Rezultat: ☒ salariatul poate începe activitatea ☐ activitatea se amână până la remediere

Persoana desemnată REGES

Nume și prenume: Mara Modelescu

Funcția: responsabil HR, persoana desemnată REGES

Data: 29.09.2026

Semnătura: exemplu fictiv

Responsabil HR – control pre-start

Nume și prenume: Mara Modelescu

Funcția: responsabil HR, persoana desemnată REGES

Data: 01.10.2026

Semnătura: exemplu fictiv

Anexa 15 — Matrice RACI – angajare

EXEMPLU – DATE FICTIVE

Cod formular: HR1-F15 | Se utilizează în: 6.0 – la implementare și la schimbarea rolurilor

Societatea / CUI	Exemplu Distribuție SRL / CUI 00000000 (fictiv)
Departament / locație	Sediu și depozit – Str. Exemplului nr. 10, sector 3, București

Legendă: **R** = Responsible (execută); **A** = Accountable (răspunde și aprobă); **C** = Consulted (consultat); **I** = Informed (informat). Pe fiecare activitate există un singur „A”.

Activitate	Administrator	Resp. HR	Șef direct	Pers. REGES	Contabil	SSM / MM
Solicitare și aprobare post	A	C	R	I	I	I
Fișa postului	A	R	R	I	I	C
Anunț și informare candidați	I	A/R	C	I	I	I
Interviu și testare	I	R	A/R	I	I	I
Decizie de selecție și ofertă	A	R	C	I	C	I
Documente și dosar	I	A/R	I	C	I	I
Examen medical	I	A/R	C	I	I	R
Informare, CIM, fișa de date	A	R	C	C	C	I
Transmitere REGES-ONLINE	A	C	I	R	I	I
Prima zi și instruire SSM	I	A	R	I	I	R
Predare către salarizare	I	A/R	I	I	C	I
Perioada de probă	A	C	R	I	I	I
Audit angajare	A	R	C	C	C	I

Persoane și înlocuitori

Rol	Titular	Înlocuitor
Administrator	Andrei Exemplu	Victor Demonstrativ (numai pentru documentele din împuternicire)
Responsabil HR	Mara Modelescu	Andrei Exemplu
Persoana desemnată REGES	Mara Modelescu	Andrei Exemplu
Șef direct	Victor Demonstrativ	Cristian Exemplu

Model intern ThetaServ. Se adaptează activitățile, structurile și aplicațiile firmei. Nu înlocuiește documentele și formularele prevăzute de legislația muncii, contractul colectiv aplicabil, regulamentul intern și nici opinia specialistului competent.

Anexa 16 — Checklist audit angajare și plan de acțiuni corective

EXEMPLU – DATE FICTIVE

Cod formular: HR1-F16 | Se utilizează în: P12 – în 5 zile lucrătoare de la începere și anual, prin eșantion

Societatea / CUI	Exemplu Distribuție SRL / CUI 00000000 (fictiv)			
Departament / locație	Sediu și depozit – Str. Exemplului nr. 10, sector 3, București			
Angajare auditată / dosar	Operator depozit – Daria Exemplu / HR-2026-018			
Data auditului / auditor	06.10.2026 / Mara Modelescu, cu verificarea Administratorului			
Control	Confor m	Neconfor m	N/A	Constatare / dovadă
Solicitarea de recrutare aprobată înainte de anunț	☒	☐	☐	SR-2026-04: aprobată 02.09, anunț 04.09
Fișa postului aprobată înainte de anunț și semnată de salariat	☒	☐	☐	FP-OD-01 v2
Aceeași grilă aplicată tuturor candidaților; decizie motivată	☒	☐	☐	Anexele 4, 6
Candidații respinși informați; termen de ștergere aplicat	☐	☒	☐	C4 informat cu 2 zile peste termenul intern
Documente colectate numai în limita necesarului	☒	☐	☐	Anexa 7
Concluzia „apt” înainte de începere	☒	☐	☐	24.09.2026
Informare prealabilă cu dovadă, înainte de CIM	☒	☐	☐	25.09.2026
CIM semnat și înmănat înainte de începere	☒	☐	☐	28.09.2026
Transmitere REGES-ONLINE în termen, cu dovadă	☒	☐	☐	29.09.2026 14:20
Concordanță CIM – REGES – salarizare (Anexa 8)	☒	☐	☐	verificată de Contabil 05.10
Instruire SSM înainte de activitate	☒	☐	☐	01.10.2026
Dosar complet în termenul intern	☒	☐	☐	05.10.2026
Calendarul primelor obligații completat	☒	☐	☐	Anexa 14

Plan de acțiuni corective

Nr.	Neconformitate	Acțiune	Responsabil	Termen	Închis la
1	Răspuns întârziat către un candidat respins	șablon de răspuns standard și alertă în calendar la data deciziei	M. Modelescu	09.10.2026	—

Auditor – Responsabil HR

Nume și prenume: Mara Modelescu
Funcția: responsabil HR, persoana desemnată REGES
Data: 06.10.2026
Semnătura: exemplu fictiv

Aprobat – Administrator

Nume și prenume: Andrei Exemplu
Funcția: administrator
Data: 06.10.2026
Semnătura: exemplu fictiv

Model intern ThetaServ. Se adaptează activității, structurii și aplicațiilor firmei. Nu înlocuiește documentele și formularele prevăzute de legislația muncii, contractul colectiv aplicabil, regulamentul intern și nici opinia specialistului competent.