



KIT HR PENTRU IMM • PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ STANDARD (SOP)

Dosarul salariatului și modificările contractuale

Structura standard a dosarului de personal, documente obligatorii și condiționale, drepturi de acces, actualizarea datelor, actele adiționale, transmiterea modificărilor în REGES-ONLINE, concordanța cu salarizarea și pregătirea pentru control

Controlul documentului	Date
Cod document	SOP-HR-02
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), 16 anexe (formulare, registre, matrice, checklisturi)
Gama	Modulul 2 din gama Kituri HR pentru IMM; continuă modulul 1 „Angajarea unui salariat și REGES-ONLINE”
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-cadru personalizabil. Nu reprezintă consultanță juridică, de salarizare sau de protecția datelor individualizată și nu înlocuiește contractul individual de muncă, actele adiționale, formularele REGES-ONLINE ori documentele oficiale.

Cuprins operațional

Secțiune	Conținut
1.0	Scop și obiectiv
2.0	Domeniu de aplicare și legătura cu celelalte module
3.0	Documente de referință (cadrul legal)
4.0	Definiții, abrevieri, structura dosarului 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 1–16

Procedurile pe etape și anexe

Etapă	Proceduri	Anexe
Organizarea dosarului	P01, P02, P03	Anexele 2, 3
Acces și securitate	P04	Anexele 4, 5, 14
Actualizarea datelor	P05	Anexa 6
Modificări contractuale și REGES-ONLINE	P06, P07	Anexele 7, 8, 9, 10
Concordanță și valabilități	P08, P09	Anexele 11, 12
Solicitări ale salariatului	P10	Anexa 13
Arhivare, predare și control	P11, P12	Anexele 15, 16

1.0 SCOP ȘI OBIECTIV

1.1 Scop

Procedura stabilește modul în care societatea organizează, completează, actualizează, protejează și verifică dosarul fiecărui salariat pe toată durata raportului de muncă, inclusiv modificările contractului individual de muncă și transmiterea lor în REGES-ONLINE. Dosarul trebuie să dovedească în orice moment corectitudinea datelor din registru și din salarizare.

1.2 Problemele pe care le previne

- dosare incomplete sau organizate diferit de la un salariat la altul;
- documente colectate fără scop și acces necontrolat la datele personale;
- modificări aplicate în practică fără act adițional sau fără transmitere în REGES-ONLINE;
- diferențe între contract, registru și statul de plată;
- documente expirate (aptitudine medicală, instruiți, atestate) nesemnate la timp;
- imposibilitatea de a prezenta rapid documentele la un control.

1.3 Obiective măsurabile

Obiectiv	Indicator	Țintă (stabilită de Administrator)
Dosare complete	dosare conforme cu indexul (Anexa 2) la verificarea lunară	100 %
Modificări documentate	modificări aplicate cu act adițional semnat înainte de producere	100 %
Modificări transmise la timp	modificări transmise în REGES-ONLINE în termen	100 %
Date concordante	salariați fără diferențe contract – REGES – salarizare	100 %
Valabilități urmărite	documente expirate fără alertă prealabilă	0
Regăsire rapidă	timp de prezentare a unui dosar complet la cerere	max. 15 minute

1.4 Regula de aur

Nicio modificare a contractului nu se aplică înainte de act adițional semnat și de transmiterea în REGES-ONLINE în termen; niciun document nu intră în dosar fără loc în index și fără scop.

4.0 DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1 Definiții

Termen	Înțeles în această procedură
Dosarul salariatului	ansamblul documentelor care justifică încadrarea, datele transmise în registru și evoluția raportului de muncă, organizat după indexul din Anexa 2.
Document obligatoriu	document cerut de lege sau necesar pentru dovedirea datelor din registru și din contract.
Document condițional	document solicitat numai când postul, o normă specială sau o opțiune a salariatului îl cere.
Document interzis	document sau dată care nu se colectează, deoarece nu are legătură cu postul sau cu o obligație legală.
Act adițional	acordul scris al părților prin care se modifică unul sau mai multe elemente ale contractului individual de muncă.
Concordanță	identitatea datelor dintre contract (cu actele adiționale), REGES-ONLINE și salarizare.
Valabilitate	data până la care un document (fișă de aptitudine, instruire, atestat) produce efecte și după care trebuie reînnoit.
Custode	persoana care răspunde de păstrarea fizică și electronică a dosarelor și de registrul accesului.

4.2 Abrevieri

Abreviere	Semnificație	Abreviere	Semnificație
CIM	contract individual de muncă	REGES	REGES-ONLINE – registrul general de evidență a salariaților
AA	act adițional	SSM	securitate și sănătate în muncă
GDPR	Regulamentul UE 2016/679	ITM	inspectoratul teritorial de muncă
RI	regulamentul intern	P01–P12	procedurile operaționale (5.0)

4.3 Termenele REGES-ONLINE relevante pentru dosar (instrument de control)

Operațiune	Termen de control	Dovadă	Kit
Modificări ale elementelor e-i din art. 4 alin. 2	cel târziu în ziua anterioară modificării	act și extras	acest kit (P07)
Modificare salariu	în 20 de zile lucrătoare de la producere	act / decizie și extras	acest kit (P07)
Copii / adevărință la cerere	15 zile lucrătoare	cerere și dovadă eliberare	acest kit (P10)
Angajare	cel târziu în ziua anterioară începerii activității	extras / transmitere	modulul 1
Suspendare obișnuită	cel târziu în ziua anterioară suspendării / încetării	decizie și extras	modulul 3
Concediu medical	3 zile lucrătoare de la înregistrarea certificatului	număr intrare și extras	modulul 3
Încetare	cel târziu la data încetării / luării la cunoștință	act și extras	modulul 6

Nr.	Cine	Ce face	Când	Formular / dovadă
2	Responsabil HR	Verifică documentul și actualizează dosarul și indexul.	în termenul intern	Anexa 6; Anexa 2
3	Persoana desemnată REGES	Stabilește dacă datele se transmit în REGES-ONLINE și, după caz, le transmite.	în termenul aplicabil	Anexa 6 – secțiunea REGES
4	Responsabil HR	Transmite către salarizare modificările care o afectează (cont bancar, deduceri).	în termenul intern	Anexa 6 – secțiunea salarizare

Puncte de control

- Copiile vechi ale actului de identitate se înlocuiesc, nu se acumulează.
- Datele bancare se transmit pe canal securizat.

5.7 P06 – Modificarea contractului individual de muncă

Cod / Scop	P06 – orice modificare a elementelor contractului este aprobată, documentată și semnată înainte de producere.
Declanșator	propunere de modificare a salariului, funcției, locului muncii, programului sau duratei timpului de muncă
Responsabil principal	Administrator (aprobă și semnează), Responsabil HR (redactează)
Termen	act adițional semnat înainte de data de efect (obligație legală, cu excepțiile prevăzute de lege)
Formulare și dovezi	Anexa 7 – Notă de propunere și aprobare a modificării; Anexa 8 – Act adițional (model); Anexa 9 – Registrul modificărilor
Temei și corelări	Codul muncii art. 17 și 41; contractul colectiv aplicabil

Nr.	Cine	Ce face	Când	Formular / dovadă
1	Șef direct	Propune modificarea în scris, cu motivul și data de efect.	cu cel puțin 15 zile înainte de data de efect (termen intern)	Anexa 7 – secțiunea A
2	Responsabil HR	Verifică impactul: fișa postului, salariul minim în vigoare, programul, REGES-ONLINE, salarizarea.	la primirea propunerii	Anexa 7 – secțiunea B
3	Administrator	Aprobă sau respinge modificarea.	în 3 zile lucrătoare (termen intern)	Anexa 7 – secțiunea C
4	Responsabil HR	Redactează actul adițional și, după caz, fișa postului actualizată; informează salariatul în scris.	după aprobare	Anexa 8
5	Administrator	Semnează actul adițional; semnează și salariatul. Un exemplar se înmânează salariatului.	înainte de data de efect	Anexa 8 – semnături
6	Responsabil HR	Înregistrează modificarea în registrul modificărilor și declanșează P07.	în ziua semnării	Anexa 9

Puncte de control

- Modificarea nu se aplică în practică (salariu, funcție, program) înainte de semnarea actului adițional.
- Refuzul salariatului de a semna un act adițional nu se tratează ca abatere; situația se analizează cu specialistul.

Anexa 1 — Fișa de personalizare a kitului

EXEMPLU – DATE FICTIVE

Cod formular: HR2-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)
Număr de salariați / dosare active	18 / 18
Responsabil HR / înlocuitor	Mara Modelescu / Andrei Exemplu
Persoana desemnată REGES / înlocuitor	Mara Modelescu (EX-REGES-02) / Andrei Exemplu
Custode dosare	Mara Modelescu
Contabil / salarizare	Contabilitate Exemplu SRL – Elena Demonstrativ
Formatul dosarelor	☐ hârtie ☐ electronic ☒ mixt
Locul de păstrare – hârtie	dulap HR încuiat, birou administrativ; cheie la responsabilul HR și administrator
Locul de păstrare – electronic	Exemplu Cloud / HR / DOSARE / [identificator] (acces pe roleri)
Locul de păstrare – date medicale	plic sigilat separat, sertar încuiat; folder Exemplu Cloud / HR / MEDICAL (acces numai HR)
Regula de semnare a documentelor electronice	semnătură electronică calificată pentru actele adiționale; semnătură olografă pentru restul (decizie internă – exemplu)
Termene interne (actualizare date / concordanță lunară / alertă valabilitate)	3 zile lucrătoare / data de 3 a lunii / 30 de zile înainte
Persoana de relație la control	Andrei Exemplu; înlocuitor Mara Modelescu
Data intrării în vigoare	01.10.2026

Întocmit

Nume și prenume: Mara Modelescu
Funcția: responsabil HR, persoana desemnată REGES, custode
Data: 30.09.2026
Semnătura: exemplu fictiv

Aprobat

Nume și prenume: Andrei Exemplu
Funcția: administrator
Data: 30.09.2026
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 2 — Structura standard și indexul dosarului

EXEMPLU – DATE FICTIVE

Cod formular: HR2-F02 | Se utilizează în: P01, P02, P11 – la deschidere și la fiecare document nou

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

Salariat / identificator dosar	Cristian Exemplu / HR-2023-007
Funcția actuală / data angajării	Operator depozit / 03.04.2023
Data ultimei verificări complete	06.10.2026

Secțiune	Document	Există	Format / locație	Data documentului
1. Identificare	Copie act de identitate (actualizată)	☒	hârtie + scan	12.02.2026
1. Identificare	Acte de studii și calificare	☒	copii certificate intern	03.04.2023
2. Contract	Informare prealabilă și CIM nr. 7/31.03.2023	☒	hârtie	31.03.2023
2. Contract	Fișa postului – Operator depozit, v1	☒	hârtie	31.03.2023
2. Contract	Act adițional nr. 1 – salariu	☒	hârtie	20.12.2024
2. Contract	Act adițional nr. 2 – salariu	☒	hârtie	18.12.2025
2. Contract	Act adițional nr. 3 – funcție și salariu, cu fișa postului nouă	☒	semnat electronic	05.10.2026
2. Contract	Dovezi REGES-ONLINE (angajare și modificări)	☒	PDF	30.03.2023 – 06.10.2026
3. Medical	Fișa de aptitudine (doar concluzia) – separat	☒	plic sigilat	15.03.2026
4. SSM	Fișa individuală de instruire SSM	☒	la SSM + copie	actualizată 01.04.2026
5. Date personale	Informare GDPR salariați – semnată	☒	hârtie	31.03.2023
6. Salarizare	Fișa de date, deduceri, cont bancar	☒	hârtie + PDF	05.10.2026
7. Evaluare	Fișe de evaluare anuală 2024, 2025	☒	hârtie	15.01.2026
8. Concedii	Cereri și programări concediu de odihnă	☒	electronic	2026
9. Disciplină și încetare	—	☐	nu este cazul	—
10. Cereri	Cerere adeverință venit și dovada eliberării	☒	hârtie	14.07.2026

Verificat – Responsabil HR

Nume și prenume: Mara Modelescu
Funcția: responsabil HR, persoana desemnată REGES, custode
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.

Anexa 3 — Matricea documentelor dosarului

EXEMPLU – DATE FICTIVE

Cod formular: HR2-F03 | Se utilizează în: P02 – la implementare și la fiecare tip nou de post

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

Legendă: **O** = obligatoriu; **C** = condițional (numai când postul / norma o cere); **Op** = opțional, la alegerea salariatului; **N** = nu se colectează.

Document	Post general (birou, depozit)	Post șofer livrări	Temei / observații
Act de identitate (copie)	O	O	identificare și REGES
Acte de studii și calificare cerute de fișa postului	O	O	fișa postului
Informare prealabilă, CIM, fișa postului, acte adiționale	O	O	Codul muncii
Dovezi REGES-ONLINE	O	O	HG nr. 295/2025
Fișa de aptitudine – numai concluzia	O	O	HG nr. 355/2007
Fișa individuală de instruire SSM	O	O	Legea nr. 319/2006
Permis de conducere (copie) și certificate profesionale cerute de norma de transport	N	C	normă specială pentru post
Cazier judiciar	N	C	numai dacă o normă specială îl cere pentru post
Documente pentru deduceri personale	Op	Op	la alegerea salariatului
Documente medicale detaliate (diagnostic, analize)	N	N	se păstrează doar concluzia de aptitudine
Copii ale actelor membrilor familiei	N	N	numai dacă susțin o deducere sau un drept solicitat
Fotografii, date despre convingeri, apartenență sindicală	N	N	fără legătură cu postul

Matricea se adaptează posturilor din firmă și se verifică în forma consolidată a legislației la data utilizării.

Aprobat – Administrator

Nume și prenume: Andrei Exemplu

Funcția: administrator

Data: 30.09.2026

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 — Act adițional la contractul individual de muncă (model)

EXEMPLU – DATE FICTIVE

Cod formular: HR2-F08 | Se utilizează în: P06 – semnat înainte de data de efect

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

ACT ADIȚIONAL nr. 3 din 05.10.2026

la contractul individual de muncă nr. 7 din 31.03.2023

Între Exemplu Distribuție SRL, cu sediul în Str. Exemplului nr. 10, sector 3, București, CUI 00000000 (fictiv), reprezentată de Andrei Exemplu, în calitate de administrator, denumită în continuare **angajator**, și Cristian Exemplu, domiciliat(ă) în Str. Exemplu nr. 5, București (fictiv), identificat(ă) cu CI seria EX nr. 000003 (fictiv), denumit(ă) în continuare **salariat**,

părțile au convenit modificarea contractului individual de muncă după cum urmează:

Art. 1. Începând cu data de 01.11.2026, funcția salariatului devine Coordonator tură depozit, cod COR 000000 (exemplu fictiv). Atribuțiile sunt cele din fișa postului FP-CTD-01 v1, anexă la prezentul act adițional.

Art. 2. Începând cu data de 01.11.2026, salariul de bază brut lunar devine 6.300 lei.

Art. 3. Celelalte elemente ale contractului (durata, norma, programul, locul muncii, concediul de odihnă) rămân neschimbate.

Art. 4. Prezentul act adițional a fost precedat de informarea scrisă a salariatului privind elementele modificate și face parte integrantă din contractul individual de muncă.

Art. 5. Actul adițional s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte. Salariatul confirmă primirea exemplarului său la data de 05.10.2026.

Angajator

Nume și prenume: Andrei Exemplu
Funcția: administrator
Data: 05.10.2026
Semnătura: exemplu fictiv

Salariat

Nume și prenume: Cristian Exemplu
Funcția: salariat
Data: 05.10.2026
Semnătura: exemplu fictiv

Model orientativ. Se adaptează elementelor modificate efectiv, contractului colectiv aplicabil și modelului-cadru în vigoare. Modificările unilaterale permise de lege (de exemplu, delegarea, detașarea) nu se fac prin acest model.

Anexa 11 — Fișa lunară de concordanță contract – REGES – salarizare

EXEMPLU – DATE FICTIVE

Cod formular: HR2-F11 | Se utilizează în: P08 – lunar, înainte de calculul salariilor

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

Luna verificată: septembrie 2026 Data verificării: 03.10.2026 Salariați activi: 18 (exemplu – se afișează 4)

Dosar	Salariat	Funcție (dosar / REGES / salarizare)	Normă (dosar / REGES / salarizare)	Salariu brut (dosar / REGES / salarizare)	Diferență	Măsură	Rezolvat la
HR-2023-007	Cristian Exemplu	Operator depozit (identic)	8 h (identic)	5.600 / 5.600 / 5.600	nu	—	—
HR-2024-011	Ana Modelescu	Agent vânzări senior (identic)	8 h (identic) – 6 h de la 01.10	7.000 / 7.000 / 7.000	nu	AA 2 verificat pentru octombrie	—
HR-2025-014	Mihai Exemplu	Șofer livrări (identic)	8 h (identic)	5.800 / 5.800 / 5.600	da – salarizare	salarizare actualizată conform AA 1	03.10.2026
HR-2026-017	Ioana Demonstrativ	Agent vânzări (identic)	8 h (identic)	5.500 / 5.500 / 5.500	nu	—	—
Concluzie		☐ fără diferențe ☒ diferențe corectate înainte de calculul salariilor ☐ diferențe nerezolvate					
Cauza diferenței		AA nr. 1 pentru M. Exemplu nu fusese comunicat salarizării; s-a adăugat pasul „comunicat salarizării” în registrul modificărilor (Anexa 9)					

Responsabil HR

Nume și prenume: Mara Modelescu
Funcția: responsabil HR, persoana desemnată REGES, custode
Data: 03.10.2026
Semnătura: exemplu fictiv

Contabil / salarizare

Nume și prenume: Elena Demonstrativ
Funcția: Contabilitate Exemplu SRL – salarizare
Data: 03.10.2026
Semnătura: exemplu fictiv

Aprobat – Administrator

Nume și prenume: Andrei Exemplu
Funcția: administrator
Data: 05.10.2026
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.