

## Registrul de evidenta a salariatilor (Revisal) 2011

### Temeiul legal:

1. **Legea nr. 53/2003 republicata** privind Codul Muncii, publicata in Monitorul Oficial nr. 345 din 18 mai 2011
2. **Hotararea nr. 500/2011** privind registrul general de evidenta a salariatilor, publicata in Monitorul Oficial nr. 372 din 27 mai 2011
3. **Ordin nr. 1918/2011** pentru aprobarea procedurii si actelor pe care angajatorii sunt obligati sa le prezinte la inspectoratul teritorial de munca pentru obtinerea parolei, precum si a procedurii privind transmiterea registrului general de evidenta a salariatilor in format electronic, publicat in Monitorul Oficial nr. 587 din 19 august 2011
4. **Hotararea nr. 1105/2011** pentru modificarea Hotararii Guvernului nr. 500/2011 privind registrul general de evidenta a salariatilor, publicata in Monitorul Oficial nr. 789 din 10.11.2011

### Obligatia de a infiinta si transmite registrul de evidenta a salariatilor

**Fiecare angajator** (persoana juridica sau fizica) **are obligatia de a infiinta si transmite** la inspectoratul teritorial de munca un registru general de evidenta a salariatilor, precum si **misiunile diplomatice si oficiile consulare** ale altor state in Romania, respectiv, dupa caz, **institutede culturale si reprezentantele comerciale si economice** ale altor state in Romania, **pentru personalul angajat local** care are cetatenia romana sau resedinta permanenta in Romania.

Angajatorii care au infiintat **sucursale, agentii, reprezentante sau alte asemenea unitati fara personalitate juridica**, carora le-au delegat competenta incadrarii personalului prin incheierea de contracte individuale de munca, **pot delega acestora si competenta infiintarii registrului.**

### Completarea si transmiterea registrului de evidenta a salariatilor

Registrul se intocmeste in forma electronica. Registrul general de evidenta a salariatilor se completeaza in ordinea incheierii, modificarii, suspendarii sau incetarii contractelor individuale de munca. Completarea si transmiterea registrului se fac de catre una sau mai multe persoane nominalizate prin **decizie scrisa de catre angajator. Registrul se pastreaza** in forma electronica la **sediul angajatorului** si, dupa caz, la **sediul sucursalei, agentiei, reprezentantei sau al altor asemenea unitati fara personalitate juridica**, care au delegata competenta infiintarii registrului.

**Completarea**, respectiv inregistrarea in registru a elementelor corespunzatoare si **trasmiterea registrului** prin modalitatile puse la dispozitie (la sediul inspectoratului teritorial de munca, on-line, respectiv e-mail) se face:

1. **La angajarea fiecarui salariat** elementele (datele de identificare a salariatilor: numele, prenumele, codul numeric personal - CNP, cetatenia si tara de provenienta - Uniunea Europeana - UE, non-UE, Spatiul Economic European – SEE; data angajarii; perioada detasarii si denumirea angajatorului la care se face detasarea; functia/ocupatia conform specificatiei Clasificarii Ocupatiilor din Romania (COR) sau altor acte normative; tipul contractului individual de munca; durata normala a timpului de munca si repartizarea acestuia; salariul de baza lunar brut si sporurile, astfel cum sunt prevazute in contractul individual de munca) **se inregistreaza in registru si se transmit cel tarziu in ziua lucratoare anterioara inceperii activitatii de catre salariatul in cauza**

Registrul completat se transmite **cel tarziu in ziua lucratoare anterioara inceperii activitatii de catre primul salariat.**

2. **La data incetarii contractului individual de munca al salariatului** se inregistreaza in registru si se transmite, **la data incetarii contractului individual de munca/la data luarii la cunostinta a evenimentului ce a determinat, in conditiile legii, incetarea contractului individual de munca**

3. **Perioada si cauzele de suspendare** a contractului individual de munca, **cu exceptia cazurilor de suspendare in baza certificatelor medicale se inregistreaza in registru si se transmit in termen de maximum 20 de zile lucratoare de la data suspendarii.**

4. **Pentru salariatii detasati**, angajatorul de baza **completeaza si transmite** perioada detasarii si denumirea angajatorului la care se face detasarea, **anterior inceperii detasarii**

5. **Orice modificare a unuia dintre elementele:** identitatea partilor; locul de munca (perioada detasarii) functia/ocupatia conform specificatiei Clasificarii ocupatiilor din Romania sau altor acte normative; in cazul unui contract de munca pe durata determinata sau al unui contract de munca temporara, durata acestora (tipul contractului individual de munca); durata normala a timpului de munca si repartizarea acestuia; salariul de baza, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale in timpul executarii contractului individual de munca (salariul de baza lunar brut si sporurile); **impune incheierea unui act aditional la contract, intr-un termen de 20 de zile lucratoare de la data aparitiei modificarii**, cu exceptia situatiilor in care o asemenea modificare este prevazuta in mod expres de lege, potrivit art. 17 alin (5) din Codul Muncii si se **inregistreaza in registru si se raporteaza cel tarziu in ziua lucratoare anterioara implinirii termenului de 20 de zile lucratoare de la data aparitiei modificarii elementelor**, cu exceptia situatiilor in care modificarile se

produc ca urmare a unei hotarari judecatoresti sau ca efect al unui act normativ cand inregistrarea in registru si transmiterea se face in ziua in care angajatorul se prezuma, potrivit legii, ca a luat cunostinta de continutul acestora.

**Orice corectie a erorilor** survenite in completarea registrului se face la data la care angajatorul a luat cunostinta de acestea.

### Externalizarea activitatii de completare si transmitere a registrului de evidenta a salariatilor

**Angajatorii (inclusiv unitatile fara personalitate juridica** ale angajatorilor daca le-a fost delegata, infiintarea registrului) **pot contracta serviciul de completare si transmitere a registrului** prin incheierea de contracte de prestari servicii cu prestatori inregistrati la inspectoratele teritoriale de munca. Acestia nu pot subcontracta, la randul lor, serviciile de completare si transmitere a registrului incredintate de angajator.

**Angajatorul are obligatia informarii**, in scris, a inspectoratului teritorial de munca despre incheierea contractului de prestari servicii in termen de 3 zile lucratoare de la data incheierii contractului de prestari de servicii. **Informarea va consta intr-o adresa** intocmita de angajator, care va cuprinde: **denumirea prestatorului de servicii; certificatul de inregistrare al prestatorului**, eliberat de **registru comertului; dovada inregistrarii prestatorului ca operator de date cu caracter personal**, conform prevederilor Legii nr. 677/2001, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si **data de la care s-a contractat serviciul** de completare si transmitere a registrului. In **cazul incetarii sau rezilierii** contractului de prestari de servicii, **angajatorul va comunica** inspectoratului teritorial de munca acest fapt **cel mai tarziu la data incetarii sau rezilierii**, in vederea eliberarii unei **noi parole** angajatorului.

### Modalitati de transmitere a registrului de evidenta a salariatilor

**1. Prin depunerea la sediul la inspectoratului teritorial de munca**, in a carui raza teritoriala angajatorul: persoana juridica sau unitatile fara personalitate juridica (daca le-a fost delegata infiintarea registrului), respectiv persoana fizica; isi au sediul/domiciliul, a suportul fizic continand registrul si **a unei adrese de inaintare**, semnata si stampilata de reprezentantul legal. **Prima depunere** trebuie insotita de **o copie a certificatului de inmatriculare** la registrul comertului, **a certificatului de inregistrare fiscala**, respectiv **o copie a actului de identitate** — in cazul **angajatorului persoana fizica**, respectiv **delegarea de competenta** pentru incadrarea personalului prin incheierea de contracte individuale de munca; delegarea de competenta pentru infiintarea si completarea registrului general de evidenta a salariatilor in format electronic; **certificatul de inmatriculare al angajatorului** si **certificatul fiscal al unitatii fara personalitate juridica** in situatia unitatile fara personalitate juridica ale angajatorilor.

**2. Transmiterea on-line prin intermediul portalului Inspectiei Muncii** dupa **solicitarea si obtinerea** de catre angajator (chiar daca are incheiat contract de prestari servicii) **a numelui de utilizator si a parolei, si activarea accesului** la portalul Inspectiei Muncii <http://itmonline.inspectiamuncii.ro>. **Obtinerea** utilizatorului si parolei se face **prin depunerea la sediul inspectoratului teritorial** de munca in a carui raza teritoriala angajatorul isi are sediul sau domiciliul: **o solicitare scrisa** pentru eliberarea numelui de utilizator si a parolei; **imputernicire semnata si stampilata** de angajator, in cazul in care persoana care solicita obtinerea numelui de utilizator si a parolei este alta decat reprezentantul legal al angajatorului (poate fi obtinut de pe pagina de internet a Inspectiei Muncii); **copie de pe certificatul de inmatriculare** si **copie a actului de identitate** al persoanei imputernicite. **Obtinerea** numelui de utilizator si a parolei **pentru unitatile fara personalitate juridica ale angajatorilor** (daca le-a fost delegata competenta de a infiinta registrul) se face prin depunerea la inspectoratului teritorial de munca in a carui raza teritoriala acestea isi desfasoara activitatea, **in baza unei imputerniciri semnate si stampilate de reprezentantul legal al unitatii fara personalitate juridica**, a acelor documente necesare la prima depunere a registrului la sediul inspectoratului teritorial de munca (vezi mai sus).

**3. Transmiterea prin e-mail pe baza de semnatura electronica**, optiune, pentru angajatorii care detin semnatura electronica extinsa, bazata pe un certificat calificat, obtinut de la un furnizor de servicii de certificare in conditiile Legii nr. 455/2001 privind semnatura electronica, pot depune registrul general de evidenta a salariatilor la adresa de e-mail pusa la dispozitie de Inspectia Muncii. Modalitatea de transmitere prin e-mail si adresa de e-mail pot fi obtinute de pe pagina de internet a Inspectiei Muncii.

**Raportati cu usurinta Revisal folosind programul de salarii VertiSal. Aveti si acte aditionale, adeverinte, D112...**

