



INFORMARE LEGISLATIVA

Nr. 8/02.06.2011

Modificari legislative aplicabile de la 01 august 2011

IQ.HR SOLUTIONS SRL

Tel: 021.224.24.25; Fax: 021.222.01.24

E-mail: office@iqhr.ro, www.iqhr.ro

Prezenta Informare Legislativa contine recomandari generale ale IQ.HR Solutions referitoare la
modificarile legislative din domeniul Salarizarii si Resurselor Umane,
aparute in Monitorul Oficial sau alte documente oficiale.

1

Pentru lamuriri sau recomandari suplimentare va rugam sa contactati IQ.HR Solutions:
office@iqhr.ro Tel.: 021.224.24.25

↓ **Cine are obligatia**

Conform actului normativ, **fiecare angajator are obligatia** de a infiinta si transmite la inspectoratul teritorial de munca un registru general de evidenta a salariatilor si de a-l prezenta inspectorilor de munca, la solicitarea acestora.

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.**

↓ **Externalizarea serviciului de completare si transmitere REVISAL**

Pentru completarea si transmiterea Registrului, angajatorii au doua optiuni:

- 1. De catre una sau mai multe persoane nominalizate prin decizie scrisa de catre angajator.**
- 2. Contractarea serviciului de completare si transmitere a registrului** prin incheierea, de contracte de prestari servicii cu prestatori inregistrati la inspectoratele teritoriale de munca, care isi desfasoara activitatea in conditiile prevederilor legale in vigoare.

Prestatorii prevazuti mai sus **nu pot** subcontracta, la randul lor, serviciile de completare si transmitere a registrului incredintate de angajator.

In aceasta situatie, angajatorul are obligatia informarii, in scris, a inspectoratului teritorial de munca despre incheierea contractului de prestari servicii.

Procedura si actele pe care angajatorii sunt obligati sa le prezinte la inspectoratul teritorial de munca pentru obtinerea parolei **se stabilesc prin ordin al ministrului muncii, familiei si protectiei sociale.**

↓ **Ce cuprinde REVISAL:**

Registrul se intocmeste in forma electronica. Acesta se completeaza in ordinea angajarii si cuprinde urmatoarele elemente:

- elementele de identificare a tuturor 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;

Prezenta Informare Legislativa contine recomandari generale ale IQ.HR Solutions referitoare la modificarile legislative din domeniul Salarizarii si Resurselor Umane, aparute in Monitorul Oficial sau alte documente oficiale.

2

- f) durata normala a timpului de munca si repartizarea acestuia;
- g) **salariul, sporurile si cuantumul acestora;**
- h) **perioada si cauzele de suspendare a contractului individual de munca, cu exceptia cazurilor de suspendare in baza certificatelor medicale;**
- i) data incetarii contractului individual de munca.



Termene de transmitere:

Completarea, respectiv inregistrarea in registru a elementelor prevazute mai sus se face astfel:

- a) la angajarea fiecarui salariat, elementele prevazute la lit. a)–g) se inregistreaza in registru cel tarziu in ziua lucratoare anterioara inceperii activitatii de catre salariatul in cauza;
- b) **elementul prevazut la lit. g) se completeaza si pentru contractele individuale de munca deja inregistrate, in termen de 90 de zile de la data intrarii in vigoare a prezentei hotarari;**
- c) **elementele prevazute la lit. h) se inregistreaza in registru in termen de maximum 20 de zile lucratoare de la data suspendarii;**
- d) elementele prevazute la lit. i) se inregistreaza in registru 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;
- e) **pentru salariatii detasati, angajatorul de baza completeaza perioada detasarii si denumirea angajatorului la care se face detasarea, anterior inceperii detasarii.**

Orice modificare a elementelor prevazute la lit. a), c)–g) se inregistreaza in registru cel tarziu in ziua lucratoare anterioara implinirii termenului de 20 de zile lucratoare prevazut la art. 17 alin. (5) din Legea nr. 53/2003.

Exceptie fac situatiile in care modificarile se produc ca urmare a unei hotarari judecatoresti sau ca efect al unui act normativ cand inregistrarea in registru 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.



Modalitati de transmitere a REVISAL:

Registru se transmite la inspectoratul teritorial de munca in format electronic, prin utilizarea uneia dintre urmatoarele modalitati:

- a) prin completarea on-line a bazei de date existente pe portalul Inspectiei Muncii;
- b) prin e-mail, pe baza de semnatura electronica;
- c) prin depunerea la sediul inspectoratului teritorial de munca in format electronic, insotit de o adresa de inaintare semnata de angajator.

Evidenta registrelor, respectiv a datelor cuprinse in acestea, transmise de angajatori/prestatori de servicii, se tine intr-o baza de date organizata la nivelul Inspectiei Muncii.

Procedura privind transmiterea registrului in format electronic se stabileste prin ordin al ministrului muncii, familiei si protectiei sociale, dupa adoptarea solutiei tehnice a registrului in format electronic si in functie de aceasta.



Unde se transmite REVISAL

REVISAL se transmite dupa caz la:

- inspectoratul teritorial de muncă în a cărui rază teritorială își au angajatorii sediul.
- inspectoratul teritorial de muncă în a cărui rază teritorială își desfășoară activitatea unitățile fără personalitate juridică care au competența înființării registrului.



Unde se pastreaza REVISAL

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.



Dosarul de personal

Angajatorul are obligatia de a intocmi un dosar personal pentru fiecare dintre salariatii, precum si de a-l prezenta inspectorilor de munca, la solicitarea acestora.



Dosarul personal al salariatului cuprinde cel putin urmatoarele documente:

- actele necesare angajarii
- contractual individual de munca
- actele aditionale si celelalte acte referitoare la modificarea, suspendarea si incetarea contractelor individuale de munca
- acte de studii/certificate de calificare
- orice alte documente care certifica legalitatea si corectitudinea completarii in registru.
-



Obligatii si responsabilitati pentru angajatori:

La solicitarea scrisa a salariatului sau a unui fost salariat angajatorul este obligat sa ii elibereze acestuia:

- a) copii ale documentelor existente in dosarul personal;
- b) copii ale paginilor din registrul electronic care cuprind inscrierile referitoare la persoana sa si/sau un **document care sa ateste activitatea desfasurata de acesta, durata activitatii, salariul, vechimea in munca, in meserie si in specialitate, astfel cum rezulta din registrul general de evidenta si din dosarul personal, in termen de cel mult 15 zile de la data solicitarii.**

Documentele sunt eliberate in copie certificata de reprezentantul legal al angajatorului sau de persoana imputernicita de angajator pentru conformitate cu originalul.

In masura in care, din motive obiective, **angajatorul se afla in imposibilitatea de a elibera** documentele prevazute mai sus, **salariatul sau fostul salariat poate solicita inspectoratului teritorial de munca din raza caruia angajatorul isi desfasoara activitatea eliberarea unei adeverinte din care sa rezulte elementele continute in registru, astfel cum a fost intocmit si transmis de catre angajator. Inspectoratul teritorial de munca in cauza elibereaza documentul, in baza registrului electronic transmis de angajator, in termen de cel mult 15 zile de la data solicitarii.**

↓ **Securitatea dosarelor de personal**

- Registrul electronic si dosarele personale ale fiecarui salariat se vor pastra in conditii care sa asigure securitatea datelor, precum si pastrarea lor indelungata si corespunzatoare, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001.
- Angajatorul raspunde pentru asigurarea acestor conditii, precum si pentru orice prejudiciu produs salariatului, sau oricarei alte persoane fizice sau juridice, prin incalcarea acestor obligatii.

↓ **Contraventii**

Constituie contraventii urmatoarele fapte savarsite de angajatori, persoane fizice sau juridice:

- netransmiterea registrului cu elementele contractului individual de munca prevazute cel tarziu in ziua lucratoare anterioara inceperii activitatii de catre salariatul in cauza: **amenda de 10.000 lei pentru fiecare persoana angajata**, fara ca amenda totala cumulate **sa depaseasca 50.000 lei**
- refuzul de a pune la dispozitie inspectorului de munca registrul in format electronic, precum si dosarul personal al salariatilor: **amenda de la 5000 la 8000 lei**
- **completarea registrului de catre alte persoane decat cele prevazute in HG** sau completarea acestuia cu date eronate sau incomplete: **amenda de la 3500 la 5000 lei**
- **nerespectarea prevederilor privind informarea inspectoratelor teritoriale de munca cu privire la prestatorii de servicii: amenda de la 2000 la 5000 lei**
- refuzul angajatorului de a elibera copii dupa documentele solicitate de catre salariat : **amenda de la 300 la 1000 lei.**

↓ **Pastrarea registrelor vechi**

Registrela infiintate si inregistrate in conformitate cu prevederile Hotararii Guvernului nr. 161/2006 privind intocmirea si completarea registrului general de evidenta a salariatilor se pastreaza si se arhiveaza de catre angajatori, in conditiile legii.