

CUPRINS

I. Venituri din salarii și asimilate salariilor	I/001
I.1. Venituri din salarii și asimilate salariilor realizate în baza unui contract individual de muncă	I/001
I.1.1. Impozit pe venit	I/001
I.1.1.1. Cota de impozit pe venit	I/001
I.1.1.2. Baza de calcul al impozitului pe venit	I/001
I.1.1.3. Venituri salariale scutite de la plata impozitului pe venit	I/002
I.1.1.4. Determinarea impozitului pe veniturile salariale	I/013
I.1.1.5. Deducerea personală	I/015
I.1.1.6. Dreptul de a dispune asupra destinației unei sume din impozit	I/020
I.1.2. Contribuții sociale	I/022
I.1.2.1. Contribuția de asigurări sociale (contribuția la sistemul de pensii) și contribuția la sistemul de sănătate	I/023
I.1.2.2. Contribuția asiguratorie pentru muncă	I/027
I.1.2.3. Contribuția pentru persoane cu handicap neîncadrate	I/031
I.1.2.4. Reținerea și neplata contribuțiilor sociale	I/035
I.1.3. Venituri salariale fără taxe	I/037
I.1.3.1. Pensile facultative	I/037
I.1.3.2. Asigurările voluntare de sănătate și abonamentele de servicii medicale	I/039
I.1.3.3. Contravaloarea serviciilor turistice și/sau de tratament, inclusiv transportul, pe perioada concediului, pentru salariații proprii și membrii de familie ai acestora	I/040
I.1.3.4. Contravaloarea transportului la și de la locul de muncă al salariatului	I/042
I.1.3.5. Cheltuieli pentru pregătirea și perfecționarea angajaților, administratorilor și directorilor	I/042
I.1.3.6. Locuința de serviciu	I/045
I.1.3.7. Stock option plan	I/048
I.1.3.8. Cadouri acordate cu ocazia Paștelui, zilei de 1 iunie, Crăciunului și a sărbătorilor similare ale altor culte religioase, zilei de 8 martie	I/049
I.1.3.9. Ajutoare sociale	I/050
I.1.3.10. Diurna	I/051
I.1.3.11. Sume suportate de angajator pentru educația timpurie a copiilor salariaților	I/053
I.1.3.12. Sume suportate de angajator pentru efectuarea testelor medicale de diagnosticare a infecției COVID-19	I/053
I.1.3.13. Sume suportate de angajator cu testarea epidemiologică și/sau vaccinarea angajaților	I/053
I.1.3.14. Sume suportate de angajator pentru activitatea prestată în regim de telemuncă	I/054
I.1.4. Venituri acordate salariaților în perioada de detașare transnațională	I/055
I.1.4.1. Detașarea transnațională din România	I/055
I.1.4.2. Detașarea transnațională în România	I/064
I.1.5. Documente necesare la angajare pentru calculul drepturilor salariale	I/073
I.1.6. Drepturi salariale stabilite pe bază de hotărâre judecătorească	I/077
I.1.7. Indemnizația de mobilitate	I/078

I.2. Timpul de lucru	I/081
I.2.1. Programul de lucru	I/081
I.2.2. Evidența orelor de muncă	I/083
I.2.3. Absențe motivate	I/084
I.2.4. Telemunca	I/087
I.3. Elementele salariului	I/100
I.3.1. Salariul de bază	I/100
I.3.1.1. Salariul de bază minim brut pe țară	I/100
I.3.2. Sporurile	I/106
I.3.2.1. Sporul pentru munca suplimentară	I/106
I.3.2.2. Sporul pentru munca prestată în zilele libere și în zilele de sărbători legale	I/107
I.3.2.3. Sporul pentru munca de noapte	I/107
I.3.2.4. Sporul pentru repausul săptămânal	I/109
I.3.2.5. Sporul pentru vechime în muncă	I/109
I.3.3. Adaosurile la salariul de bază	I/109
I.3.4. Modificarea elementelor salariale	I/110
I.3.5. Plata salariilor	I/111
II. Venituri asimilate salariilor realizate în afara contractului individual de muncă	II/113
II.1. Administratorii societății	II/113
II.1.1. Impozitul pe venit	II/113
II.1.2. Contribuții sociale datorate pentru remunerația administratorului de societate	II/113
II.1.3. Veniturile acordate administratorului în perioada de delegație	II/114
II.2. Directorul general al societății	II/116
II.2.1. Impozitul pe venit	II/116
II.2.2. Contribuții sociale	II/116
II.2.3. Diurna	II/117
II.3. Remunerația primită de președintele asociației de proprietari sau de alte persoane, în baza contractului de mandat, potrivit Legii privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari	II/119
II.3.1. Impozitul pe venit	II/119
II.3.2. Contribuții sociale	II/119
II.4. Comisia de cenzori	II/120
II.4.1. Impozitul pe venit	II/120
II.4.2. Contribuții sociale	II/120
II.5. Persoanele alese în organele de conducere ale persoanelor juridice fără scop patrimonial	II/121
II.5.1. Impozitul pe venit	II/121
II.5.2. Contribuții sociale	II/121
II.6. Zilieri	II/122
II.7. Remunerația acordată în cadrul programului de internship	II/125
II.7.1. Ce scop are internshipul?	II/125

II.7.2. Persoanele care pot urma programe de internship	II/125
II.7.3. Persoanele care pot organiza programe de internship	II/126
II.7.4. Contractul de internship	II/126
II.7.5. Registrul electronic de evidență a contractelor de internship	II/131
II.7.6. Remunerarea internului	II/132
II.7.7. Durata timpului de lucru al internului	II/132
II.7.8. Îndrumătorul programului de internship	II/132
II.7.9. Coordonatorul programului de internship	II/133
II.7.10. Drepturile și obligațiile internului	II/134
II.7.11. Drepturile organizației-gazdă	II/134
II.7.12. Obligațiile organizației-gazdă	II/135
II.7.13. Sancționarea internului	II/135
II.7.14. Procedura de evaluare a activității internului	II/135
II.7.15. Prima de promovare a angajării	II/137
II.7.16. Sancțiuni	II/138
III. Alte tipuri de venituri realizate de persoanele fizice	III/143
III.1. Venituri din activități independente	III/143
III.1.1. Activități care generează venituri din activități independente	III/143
III.1.2. Impozitul pe venit datorat de persoanele fizice autorizate	III/143
III.1.3. Contribuția de asigurări sociale	III/148
III.1.4. Contribuția la sistemul asigurărilor sociale de sănătate	III/150
III.1.5. Contribuția pentru asigurarea pentru concedii și indemnizații	III/151
III.1.6. Contribuția pentru asigurare pentru șomaj	III/151
III.2. Venituri realizate din drepturi de proprietate intelectuală	III/152
III.2.1. Impozitul datorat pentru veniturile din drepturi de proprietate intelectuală	III/152
III.2.2. Contribuția de asigurări sociale (contribuția la sistemul de pensii)	III/153
III.2.3. Contribuția de asigurări sociale de sănătate	III/154
III.2.4. Declararea veniturilor din drepturi de proprietate intelectuală	III/156
III.3. Venituri din alte surse	III/156
III.3.1. Venituri incluse în categoria veniturilor din alte surse	III/156
III.3.2. Impozit pe venit	III/157
III.3.3. Contribuția la sistemul asigurărilor sociale de sănătate	III/157
III.4. Declararea veniturilor	III/158
III.4.1. Declarația 112	III/158
III.4.1.1. Reglementare legală	III/158
III.4.1.2. Persoane care au obligația depunerii formularului 112	III/158
III.4.1.3. Tipuri de asigurat	III/159
III.4.1.4. Termenul de depunere a declarației 112	III/162
III.4.1.5. Completarea declarației 112 în cazul persoanelor aflate în concediu fără plată, concediu de acomodare și concediu pentru creșterea copilului	III/163
III.4.1.6. Completarea declarației 112 în cazul persoanelor scutite de la plata impozitului pe venit	III/164
III.4.1.7. Rectificarea declarației 112	III/164

III.4.1.8. Declararea salariaților detașați	III/165
IV. Concediile	IV/167
IV.1. Concediile medicale	IV/167
IV.1.1. Reglementare legală	IV/167
IV.1.2. Tipuri de concedii medicale	IV/167
IV.1.2.1. Concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă determinată de boală obișnuită și accidente în afara muncii	IV/167
IV.1.2.2. Beneficiarii concediului și indemnizației de incapacitate temporară de muncă	IV/167
IV.1.2.3. Condiții necesare pentru a beneficia de concediu și indemnizație de incapacitate temporară de muncă	IV/174
IV.1.2.4. Stagiul de cotizare în cumulul de funcții	IV/176
IV.1.2.5. Adeverința privind concediile de incapacitate temporară de muncă anterioare	IV/177
IV.1.2.6. Recuperarea indemnizațiilor de asigurări sociale de sănătate	IV/178
IV.1.2.7. Indemnizația de incapacitate temporară de muncă intervenită în timpul concediului fără plată sau al concediului de odihnă	IV/183
IV.1.2.8. Quantumul indemnizației de incapacitate temporară de muncă	IV/183
IV.1.2.9. Plătitorul indemnizației de incapacitate temporară de muncă	IV/184
IV.1.2.10. Data acordării certificatului de concediu medical	IV/185
IV.1.2.11. Durata de acordare a concediului și indemnizației de incapacitate temporară de muncă	IV/185
IV.1.2.12. Numărul de zile de concediu medical ce pot fi acordate de medicul de familie	IV/186
IV.1.2.13. Concediul medical în continuare	IV/186
IV.1.2.14. Suprapunere perioade certificate medicale	IV/187
IV.1.2.15. Revenire la serviciu în perioada concediului medical	IV/187
IV.1.2.16. Calculul indemnizațiilor medicale	IV/188
IV.1.3. Concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă determinată de boală profesională și accidente de muncă	IV/191
IV.1.3.1. Reglementare legală	IV/191
IV.1.3.2. Durata și stagiul de cotizare	IV/191
IV.1.3.3. Cumul de funcții	IV/192
IV.1.3.4. Prelungirea concediului medical	IV/192
IV.1.3.5. Quantum și baza de calcul	IV/192
IV.1.3.6. Concediu medical inițial	IV/192
IV.1.3.7. Concediu medical în continuare	IV/193
IV.1.3.8. Plătitorul indemnizației	IV/193
IV.1.3.9. Recuperarea indemnizațiilor de incapacitate temporară de muncă pentru accident de muncă sau boală profesională	IV/194
IV.1.4. Concediul și indemnizația de maternitate	IV/195
IV.1.4.1. Reglementare legală	IV/195
IV.1.4.2. Certificatul medical pentru maternitate	IV/195
IV.1.4.3. Cumulul de funcții	IV/195
IV.1.4.4. Condiția stagiului de cotizare	IV/196
IV.1.4.5. Quantumul și baza de calcul al indemnizației de maternitate	IV/196
IV.1.4.6. Plata indemnizației de maternitate	IV/196
IV.1.5. Concediu medical și indemnizația de risc maternal	IV/197

IV.1.5.1. Reglementare legală	IV/197
IV.1.5.2. Beneficiarii concediului de risc maternal	IV/198
IV.1.5.3. Durata și condițiile concediului de risc maternal	IV/198
IV.1.5.4. Cazul salariatei care prestează munca de noapte	IV/199
IV.1.5.5. Procedura acordării concediului de risc maternal	IV/199
IV.1.5.6. Cuantumul indemnizației de risc maternal	IV/200
IV.1.6. Concediu medical și indemnizația pentru îngrijirea copilului bolnav	IV/201
IV.1.6.1. Reglementare legală	IV/201
IV.1.6.2. Beneficiarii concediului și indemnizației pentru îngrijirea copilului bolnav	IV/201
IV.1.6.3. Stagiul de cotizare	IV/202
IV.1.6.4. Durata de acordare	IV/202
IV.1.7. Concediu medical de carantină	IV/203
IV.1.8. Concediu medical boală infectocontagioasă	IV/204
IV.1.9. Contribuții sociale datorate pentru indemnizația de incapacitate temporară de muncă ...	IV/205
IV.1.10. Concediu medical pentru îngrijirea pacientului cu afecțiuni oncologice	IV/205
IV.1.11. Concediu medical pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 18 ani pentru care s-a dispus măsura carantinei sau a izolării	IV/207
 IV.2. Concediul și indemnizația de odihnă	 IV/208
 IV.3. Concediul și indemnizația pentru creșterea copilului	 IV/209
IV.3.1. Condiții pentru acordarea concediului și indemnizația pentru creșterea copilului	IV/209
IV.3.2. Durata concediului pentru creșterea copilului	IV/211
IV.3.3. Cuantumul indemnizației pentru creșterea copilului	IV/213
IV.3.4. Ce trebuie să știe inspectorul de resurse umane despre concediul pentru creșterea copilului?	IV/213
IV.3.5. Posibilitatea salariatului de a realiza venituri în perioada concediului pentru creșterea copilului	IV/217
IV.3.6. Stimulentul de inserție	IV/218
 V. Registrul general de evidență a salariaților	 V/220
V.1. Reglementare legală	V/220
V.2. Aplicația informatică a registrului general de evidență a salariaților	V/220
V.3. Completarea și transmiterea registrului general de evidență a salariaților	V/221
V.4. Modalitatea de transmitere a registrului general de evidență a salariaților	V/224
V.5. Elementele registrului general de evidență a salariaților	V/225
V.6. Contravenții	V/230
V.7. Eliberarea documentelor privind informațiile din registrul general de evidență a salariaților	V/232

VI. Alte venituri salariale	VI/233
VI.1. Indemnizația de neconcurență	VI/233
VI.2. Bilete de valoare	VI/235
VI.2.1. Tichetele de masă	VI/235
VI.2.2. Tichetele culturale	VI/238
VI.2.3. Tichetele de creșă	VI/238
VI.2.4. Tichetele cadou	VI/239
VI.2.5. Voucherele de vacanță	VI/240
VII. Studii de caz: Salarizare, Contribuții și ReviSal	

V. Registrul general de evidență a salariaților

V.1. Reglementare legală

- Codul muncii, republicat în Monitorul Oficial nr. 345 din 18 mai 2011;
- Hotărârea Guvernului nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 1.005 din 19.12.2017;
- Ordinul ministrului muncii, familiei și protecției sociale nr. 1.918/2011, publicat în Monitorul Oficial nr. 587 din 19 august 2011, privind Procedura și actele pe care angajatorii sunt obligați să le prezinte la inspectoratul teritorial de muncă pentru obținerea parolei, precum și a procedurii privind transmiterea registrului general de evidență a salariaților în format electronic publicat în Monitorul Oficial nr. 587 din 19 august 2011;
- Ordinul Ministerului Muncii Familiei și Protecției Sociale nr. 2.822/2011 privind modificarea anexei la Ordinul ministrului muncii, familiei și protecției sociale nr. 1.918/2011 pentru aprobarea procedurii și actelor pe care angajatorii sunt obligați să le prezinte la inspectoratul teritorial de muncă pentru obținerea parolei, precum și a procedurii privind transmiterea registrului general de evidență a salariaților în format electronic, publicat în Monitorul Oficial nr. 920 din 23 decembrie 2011.

Prin Legea nr. 144/2022 pentru modificarea și completarea art. 34 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii s-au stabilit elementele registrului general de evidență a salariaților.

Registrul general de evidență a salariaților se completează și se transmite inspectoratului teritorial de muncă în ordinea angajării și cuprinde elementele de identificare ale tuturor salariaților, data angajării, funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, nivelul și specialitatea studiilor absolvite, tipul contractului individual de muncă, salariul, sporurile și cuantumul acestora, perioada și cauzele de suspendare a contractului individual de muncă, perioada detașării și data încetării contractului individual de muncă.

Nivelul și specialitatea studiilor este un element nou ce urmează să fie înregistrat în ReviSal după ce Inspekția Muncii va implementa noua aplicație.

Registrul general de evidență a salariaților este accesibil online pentru salariați/foști salariați, în privința datelor care îi privesc. Dreptul de acces se limitează la vizualizarea, descărcarea și tipărirea acestor date, precum și la generarea online și descărcarea unui extras din registru.

Vechimea în muncă și/sau în specialitate poate fi dovedită și cu acest extras în condițiile stabilite prin hotărâre a Guvernului.

Metodologia de întocmire a registrului general de evidență a salariaților, înregistrările care se efectuează, condițiile privind accesul online al salariaților sau al foștilor salariați la datele din registru, inclusiv condițiile privind dovada vechimii în muncă și/sau în specialitate, precum și orice alte elemente în legătură cu întocmirea acestora se stabilesc prin hotărâre a Guvernului.

În termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a Legii nr. 144/2022, prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Ministerului Muncii și Solidarității Sociale, se stabilesc procedura de acces online a salariaților sau foștilor salariați la datele din registrul general de evidență a salariaților, modalitatea de generare și descărcare a extrasului, precum și condițiile în care prin extras se poate dovedi vechimea în muncă și/sau în specialitate.

V.2. Aplicația informatică a registrului general de evidență a salariaților

Ultima versiune a aplicației ReviSal este versiunea 6.0.8.

Această versiune poate fi instalată numai dacă anterior a fost instalată versiunea 6.0.7 sau dacă angajatorul nu a avut nicio altă versiune de ReviSal instalată anterior.

Pentru instalarea ReviSal 6.0.8 nu este necesară deinstalarea versiunii anterioare a aplicației ReviSal.

Recomandăm ca înainte de orice operațiune legată de instalarea noii versiuni a aplicației ReviSal să fie efectuată o copie de siguranță a bazei de date, accesând butonul „Salvare baza de date” din meniul „Instrumente”.

Salvarea este utilă pentru a preveni pierderea accidentală a datelor.

În ReviSal se înregistrează atât contractele individuale de muncă din domeniul public, cât și contractele individuale de muncă din domeniul privat.

V.3. Completarea și transmiterea registrului general de evidență a salariaților

În ceea ce privește încredințarea sarcinii de completare și transmitere a registrului de evidență a salariaților, H.G. nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților prevede:

- completarea și transmiterea registrului se fac de către una sau mai multe persoane nominalizate prin decizie scrisă de către angajator;
- angajatorii pot contracta serviciul de completare și transmitere a registrului prin încheierea de contracte de prestări servicii cu prestatori înregistrați la inspectoratele teritoriale de muncă, care își desfășoară activitatea în condițiile prevederilor legale în vigoare.

Așadar, angajatorul are două posibilități:

- a) fie numește o persoană sau mai multe prin decizie scrisă;
- b) fie încheie un contract de prestări de servicii cu un prestator de servicii înregistrat la inspectoratul teritorial de muncă.

ATENȚIE!

Instituțiile și autoritățile publice nu pot contracta serviciul de completare și transmitere a registrului prin încheierea de contracte de prestări servicii cu prestatori înregistrați la inspectoratele teritoriale de muncă.

În cazul acestor angajatori, completarea și transmiterea registrului se realizează de persoanele care au prevăzută această atribuție în fișa postului.

a) Nominalizarea scrisă

Decizia privind nominalizarea nu se depune la inspectoratul de muncă, se va păstra la angajator și va fi prezentată inspectorilor de muncă în cazul unui control. Nominalizarea scrisă:

- se va face pentru una sau mai multe persoane care prezintă suficiente garanții în ceea ce privește măsurile de securitate tehnică și organizatorice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal; persoanele nominalizate au în fișa postului atribuția de a întocmi, a completa și a transmite registrul general de evidență a salariaților,
- va cuprinde obligația respectării de către aceste persoane a obligației de a acționa doar în baza instrucțiunilor primite de la angajator,
- va cuprinde obligația de a aplica măsurile tehnice și organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei forme de prelucrare ilegală;

Important!

Decizia de nominalizare a angajatului ori angajaților care completează și transmit registrul general de evidență a salariaților nu se depune la inspectoratul teritorial de muncă competent, ci se păstrează la sediul principal sau, după caz, la sediul secundar al angajatorului ce are competența de a completa și a transmite REVISAL, urmând a fi prezentată inspectorilor de muncă în cazul unui control.

Emiterea acestei decizii nu îl exonerează pe angajator de obligațiile stabilite prin H.G. nr. 905/2017.

Răspunderea angajatului nominalizat pentru completarea necorespunzătoare sau, după caz, pentru necompletarea registrului general de evidență a salariaților, nu are natură juridică administrativă, acesta neputând fi sancționat contravențional de către inspectorii de muncă. Răspunderea acestui angajat se circumscrie exclusiv sferei dreptului muncii, în speță răspunderii disciplinare și, după caz, răspunderii patrimoniale.

b) Încheierea contractelor de prestări servicii cu prestatori înregistrați la inspectoratul teritorial de muncă

În vederea înregistrării prestatorilor de servicii la inspectoratele teritoriale de muncă, angajatorii au obligația de a informa în scris inspectoratele teritoriale de muncă despre încheierea contractului cu prestatorul cu care a contractat serviciul de completare și transmitere a registrului.

Informarea inspectoratului teritorial de muncă se va efectua în termen de 3 zile lucrătoare de la data încheierii contractului de prestări de servicii.

Informarea va consta într-o adresă întocmită de angajator, care va cuprinde:

- denumirea prestatorului de servicii,
- certificatul de înregistrare al prestatorului, eliberat de registrul comerțului, sau dovada înregistrării fiscale la organele competente,
- data de la care s-a contractat serviciul de completare și transmitere a registrului

Contractele încheiate cu prestatorii de servicii vor cuprinde:

- interdicția subcontractării serviciilor de completare și transmitere a registrului încredințate de angajator;
- data intrării în vigoare și a încetării contractului;
- obligația prestatorului de a acționa doar în baza instrucțiunilor primite de la angajator/beneficiar;
- obligația prestatorului de a aplica măsurile tehnice și organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei forme de prelucrare ilegală;
- obligația prestatorului de a utiliza pentru completarea și transmiterea registrului doar persoane care prezintă suficiente garanții în ceea ce privește măsurile de securitate tehnică și organizatorice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

Contractarea serviciului de întocmire, completare și transmitere a datelor în registrul privat nu exonerează angajatorul de obligațiile legale.

ATENȚIE!

Angajatorii persoane fizice sau persoane juridice de drept privat au obligația de a notifica, în scris, inspectoratul teritorial de muncă în a cărui rază teritorială își au sediul/domiciliul despre încheierea contractelor de prestării servicii, precum și datele de identificare ale prestatorului, în termen de 3 zile lucrătoare de la data încheierii contractului de prestări de servicii.

De reținut!

În cazul unui contract încheiat de angajator cu un prestator de servicii specializat sunt aplicabile următoarele reguli speciale:

- Contractul de prestări servicii poate fi încheiat de către angajator numai cu un prestator de servicii înregistrat la inspectoratul teritorial de muncă.
- Contractul de prestări servicii trebuie încheiat obligatoriu în formă scrisă.
- Prestatorul de servicii specializat nu poate subcontracta către un terț serviciul de completare și transmitere a registrului general de evidență a salariaților, încredințat de către angajator în baza contractului de prestări servicii încheiat. Această interdicție este prevăzută de lege și trebuie menționată numai cu titlu informativ în contractul de prestări servicii care se încheie în vederea completării și transmiterii registrului general de evidență a salariaților.
- Încheierea contractului de prestări servicii cu un prestator specializat nu îl exonerează pe angajator de obligațiile privind completarea și transmiterea registrului general de evidență a salariaților.
- Răspunderea prestatorului specializat este doar de natură contractuală, acesta neputând fi sancționat administrativ de Inspecția muncii pentru necompletarea sau completarea necorespunzătoare a registrului general de evidență a salariaților.
- Prestatorul specializat care operează efectiv în registrul general de evidență a salariaților are obligația să prelucreze datele personale ale salariaților cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001, modificată și completată.
- Prestatorul specializat nu are calitatea de operator de date cu caracter personal,

ci numai de persoană împuternicită în sensul dispozițiilor Legii nr. 677/2001, care prelucrează datele cu caracter personal pe seama operatorului. În aceste condiții, prestatorul specializat nu are obligația de a se înregistra la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal în calitate de operator de date cu caracter personal.

- Angajatorul are obligația de a informa în scris inspectoratul teritorial de muncă de care aparține în legătură cu încheierea contractului de prestări servicii având ca obiect completarea și transmiterea registrului general de evidență a salariaților în termen de 3 zile lucrătoare de la data încheierii contractului de prestări servicii.
- În cazul încetării contractului de prestări servicii având ca obiect completarea și transmiterea registrului general de evidență a salariaților de către un prestator specializat, angajatorul este obligat să informeze în scris inspectoratul teritorial de muncă de care aparține în legătură cu acest aspect, cel mai târziu la data încetării sau rezilierii contractului. Inspectoratul de muncă va trebui să elibereze angajatorului, în acest caz, o nouă parolă în vederea transmiterii on-line a REVISAL. Această modificare de parolă se impune în temeiul Ordinului Avocatului Poporului nr. 52 din 18 aprilie 2002 privind aprobarea Cerințelor minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal, act normativ ce stabilește obligația identificării utilizatorului care acționează sub autoritatea operatorului, prin intermediul unui cod individual de identificare. Este interzisă folosirea de către mai mulți utilizatori a aceluiași cod de identificare.

V.4. Modalitatea de transmitere a registrului general de evidență a salariaților

Datele în registrul general de evidență a salariaților se completează și se transmit on-line pe portalul Inspecției Muncii.

Transmiterea on-line se face după solicitarea și obținerea de către angajator a numelui de utilizator și a parolei, indiferent dacă angajatorul prestează serviciul de completare și transmitere a registrului sau are încheiat un contract de prestări de servicii, și activarea accesului la portalul Inspecției Muncii <http://itmonline.inspectia-muncii.ro>.

Obținerea numelui de utilizator și a parolei se face la sediul inspectoratului teritorial de muncă în a cărui rază teritorială angajatorul își are sediul sau domiciliul, în baza prezentării următoarelor documente:

- solicitare scrisă pentru eliberarea numelui de utilizator și a parolei;
- împuternicire semnată și ștampilată de angajator, în cazul în care persoana care solicită obținerea numelui de utilizator și a parolei este alta decât reprezentantul legal al angajatorului;
- copie de pe certificatul de înmatriculare;
- copie a actului de identitate al persoanei împuternicite.

Obținerea numelui de utilizator și a parolei pentru unitățile fără personalitate juridică ale angajatorilor se face la sediul inspectoratului teritorial de muncă în a cărui rază teritorială acestea își desfășoară activitatea, în baza unei împuterniciri semnate și ștampilate de reprezentantul legal al unității fără personalitate juridică, însoțită de o copie a următoarelor documente:

- delegarea de competență pentru încadrarea personalului prin încheierea de contracte individuale de muncă;