



Reglementare	R 80/002
Obligativitatea înființării și păstrării registrului	R 80/003
Completarea registrului	R 80/004
Cine completează și transmite Registrul general de evidență a salariaților	R 80/009
Transmiterea registrului	R 80/011
Transmiterea on-line prin intermediul portalului Inspecției Muncii	R 80/012
Transmiterea prin e-mail pe bază de semnătură electronică	R 80/014
Depunerea la sediul inspectoratului teritorial de muncă	R 80/014
Ce probleme rezolvă noua versiune	R 80/015
Ce nu rezolvă noua versiune	R 80/018
Contravenții	R 80/019

Reglementare



Potrivit art. 34 din Codul muncii, republicat, **fiecare angajator are obligația de a înființa un registru general de evidență a salariaților.**

- **În perioada 2003 – 2006** au fost aplicabile dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 247/2003 privind întocmirea și completarea registrului general de evidență a salariaților, publicată în Monitorul Oficial nr. 164 din 14 martie 2003.
- **În perioada 1 septembrie 2006 – 31 iulie 2011** s-au aplicat dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 161/2006 privind întocmirea și completarea registrului general de evidență a salariaților, publicată în Monitorul Oficial nr. 172 din 22 februarie 2006.
- **În prezent**, metodologia de întocmire și completare a registrului general de evidență a salariaților este reglementat de Hotărârea Guvernului nr. 500/2011 privind registrul general de evidență a salariaților, publicată în Monitorul Oficial nr. 372 din 27 mai 2011. 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 a fost stabilită prin Ordinul ministrului muncii, familiei și protecției sociale nr. 1.918/2011, publicat în Monitorul Oficial nr. 587 din 19 august 2011.

Temeiurile legale ce stau la baza înregistrărilor în Registrul general de evidență a salariaților sunt reglementate de Codul muncii – Legea nr. 53/2003, republicată în Monitorul Oficial nr. 345 din 18 mai 2011.

Registrul general de evidență a salariaților se completează numai în format electronic.

Problemă

Trebuie să întocmim Registrul de evidență a salariaților și pe suport fizic (hârtie)?

Soluție:

Nu. Hotărârea Guvernului nr. 247/2003 privind întocmirea și completarea registrului de evidență a salariaților (ReviSal) care prevedea inițial întocmirea acestui registru în format tipizat a fost abrogată de Hotărârea Guvernului nr. 161/2006.

Art. 3 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 161/2006 stabilea că registrul se întocmește în formă electronică. Dar Hotărârea Guvernului nr. 161/2006 a fost abrogată de Hotărârea Guvernului nr. 500/2011.

Iar art. 3 din Hotărârea Guvernului nr. 500/2011 prevede doar obligativitatea întocmirii registrului în formă electronică (ReviSal).

Obligația de a înființa un registru general de evidență a salariaților și de a-l prezenta inspectorilor de muncă, la solicitarea acestora, revine angajatorilor potrivit art. 2 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 500/2011.

Astfel, o societate comercială nou-constituită are obligația de a înființa registrul de evidență a salariaților numai dacă încadrează personal pe bază de contract individual de muncă.



În acest sens, art. 4 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 500/2011 stabilește că angajatorii au obligația de a transmite registrul în formă electronică la inspectoratul teritorial de muncă în a cărui rază teritorială își au sediul sau domiciliul, după caz, cel târziu în ziua lucrătoare anterioară începerii activității de către primul salariat.



Obligativitatea înființării și păstrării registrului

Potrivit art. 34 din Codul muncii, republicat, fiecare angajator are obligația de a înființa un registru general de evidență a salariaților.

Așa cum am arătat, Hotărârea Guvernului nr. 500/2011 reglementează la art. 2 alin. (2) că fiecare angajator are obligația de a înființa și a transmite la inspectoratul teritorial de muncă un registru general de evidență a salariaților și de a-l prezenta inspectorilor de muncă, la solicitarea acestora.

Prin urmare, obligația înființării registrului de evidență a salariaților **revine angajatorilor**.

a) Persoanele juridice române

Registrul general de evidență a salariaților este păstrat la domiciliul, respectiv la sediul angajatorului, urmând să fie pus la dispoziție inspectorului de muncă sau oricărei alte autorități care îl solicită, în condițiile legii. **El înlocuiește carnetele de muncă.**

Până la 31 decembrie 2010, carnetul de muncă s-a completat în paralel cu registrul general de evidență a salariaților. Iar dovada vechimii în muncă pentru perioada lucrată anterior datei de 31 decembrie 2010 se face cu carnetul de muncă.

vechime
în muncă

Registrul general de evidență a salariaților se înregistrează în prealabil la autoritatea publică competentă, potrivit legii, în a cărei rază teritorială se află domiciliul, respectiv sediul angajatorului, dată de la care devine document oficial. Tot acolo se va depune, potrivit art. 34 alin. (6) din Codul muncii, în cazul încetării activității angajatorului.

REVISAL
vechi

Registrul se păstrează în formă electronică la sediul angajatorului. De semnalat că angajatorii vor păstra și arhiva, și Registrul întocmit potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 161/2006 privind întocmirea și completarea registrului general de evidență a salariaților.

b) Persoanele juridice străine

Prevederea potrivit căreia persoanele juridice străine nu aveau obligația de a înființa registrul – pentru perioadele în care contractele individuale de muncă încheiate cu cetățenii români se înregistrau la inspectoratul teritorial de muncă – a fost abrogată de Hotărârea Guvernului nr. 37/2010. Drept urmare, și aceste categorii de angajatori vor înființa Registrul general de evidență a salariaților.



c) Misiunile diplomatice

Misiunile diplomatice din România, respectiv ambasadele, reprezentanțele, consulatele generale și consulatele oficiale nu au obligația înființării și transmiterii registrului general de evidență a salariaților. Prin excepție însă, și misiunile diplomatice și oficiile consulare ale altor state în România, respectiv, după caz, institutele culturale și reprezentanțele comerciale și economice ale altor state în România au obligația de a înființa și a transmite registrul la inspectoratul teritorial de muncă pentru personalul angajat local care are cetățenia română sau reședința permanentă în România (art. 2 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 500/2011).

delegare

d) Unitățile fără personalitate juridică

Angajatorii care au înființat sucursale, agenții, reprezentanțe sau alte asemenea unități fără personalitate juridică, cărora le-au delegat competența încadrării personalului prin încheierea de contracte individuale de muncă, pot delega acestora și competența înființării registrului.

Unitățile fără personalitate juridică ale angajatorilor – sucursale, agenții, reprezentanțe, puncte de lucru sau alte asemenea unități fără personalitate juridică au obligația de a înființa, a completa și a transmite registrul general de evidență a salariaților, dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

- a) au primit delegare de competență pentru încadrarea personalului prin încheierea de contracte individuale de muncă;
- b) au primit delegare de competență pentru înființarea și completarea registrului general de evidență a salariaților.

Așadar, angajatorii pot delega obligația de a înființa registrul unităților fără personalitate juridică cum sunt punctele de lucru sau sucursalele cu condiția ca anterior să fi delegat acestor unități competența încadrării personalului prin încheierea contractelor individuale de muncă.



Însă competența înființării registrului poate fi delegată dacă unităților fără personalitate juridică li s-a delegat și competența încadrării personalului.

Astfel, unitățile fără personalitate juridică care îndeplinesc aceste condiții pot încheia contracte de prestări de servicii în vederea completării și transmiterii registrului, dacă au primit delegare în acest sens.

În aceste cazuri, registrul se va păstra în formă electronică la sediul sucursalei, agenției, reprezentanței etc. – care a primit delegația de a-l completa.

La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, angajatorul este obligat să îi elibereze acestuia în copie certificată de reprezentantul legal sau de persoana împuternicită pentru conformitate cu originalul: copii ale paginilor din registrul electronic care cuprind înscrierile referitoare la persoana sa și/sau un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate, astfel cum rezultă din registrul general de evidență și din dosarul personal, în termen de cel mult 15 zile de la data solicitării.

Completarea registrului

În Registrul general de evidență a salariaților înregistrăm anumite elemente ale contractului individual de muncă, anume:

- elementele de identificare a tuturor salariaților: numele, prenumele, codul numeric personal – CNP, cetățenia și țara de proveniență – Uniunea Europeană – UE, non-UE, Spațiul Economic European – SEE;
- data angajării;
- perioada detașării și denumirea angajatorului la care se face detașarea;
- funcția/ocupația conform specificației Clasificării Ocupațiilor din România (COR) sau altor acte normative;
- tipul contractului individual de muncă;
- durata normală a timpului de muncă și repartizarea acestuia;
- salariul de bază lunar brut și sporurile astfel cum sunt prevăzute în contractul individual de muncă;
- perioada și cauzele de suspendare a contractului individual de muncă, cu excepția cazurilor de suspendare în baza certificatelor medicale;
- data încetării contractului individual de muncă.

În Registrul general de evidență a salariaților nu se înregistrează contractele de mandat/administrare încheiate cu directorii sau administratorii societății, contractele încheiate cu persoanele fizice autorizate, veniturile zilierilor.

În Registrul de evidență a salariaților în format electronic se vor trece salariul de bază lunar brut și sporurile, astfel cum sunt prevăzute în contractul individual de muncă. Sporurile care nu sunt cuprinse în contractul individual de muncă nu se vor introduce în aplicația ReviSal.

Sporurile trebuie să fie introduse în aplicația electronică exact cum sunt trecute în contractul individual de muncă, adică dacă în contractul individual de muncă avem exprimat un spor în procente, în aplicația electronică va trebui să-l trecem în procente; dacă este exprimat ca valoare, se va trece și în aplicația electronică ca valoare.

În Registrul general de evidență a salariaților nu se înregistrează adaosurile la salariul de bază cum sunt premiile, primele, adaosul de acord.

Completarea, respectiv înregistrarea în registru a acestor elemente și transmiterea registrului se fac după cum urmează:

1. La angajarea fiecărui salariat se înregistrează în registru cel târziu în ziua lucrătoare anterioară începerii activității de către salariatul în cauză următoarele elemente:

- elementele de identificare a tuturor salariaților: numele, prenumele, codul numeric personal – CNP, cetățenia și țara de proveniență – Uniunea Europeană – UE, non-UE, Spațiul Economic European – SEE;
- data angajării;
- perioada detașării și denumirea angajatorului la care se face detașarea;
- funcția/ocupația conform specificației Clasificării Ocupațiilor din România (COR) sau altor acte normative;
- tipul contractului individual de muncă;
- durata normală a timpului de muncă și repartizarea acestuia;
- salariul de bază lunar brut și sporurile astfel cum sunt prevăzute în contractul individual de muncă.

2. Până la data de 29 octombrie 2011, respectiv în termen de 90 de zile de la data intrării în vigoare a H.G. nr. 500/2011, salariul de bază lunar brut și sporurile astfel cum sunt prevăzute în contractul individual de muncă s-au completat și pentru contractele individuale de muncă deja înregistrate.

3. În termen de maximum 20 de zile lucrătoare de la data suspendării se înregistrează în registru perioada și cauzele de suspendare a contractului individual de muncă, cu excepția cazurilor de suspendare în baza certificatelor medicale.

4. La data încetării contractului individual de muncă se înregistrează în registru data încetării contractului individual de muncă/data luării la cunoștință a evenimentului ce a determinat, în condițiile legii, încetarea contractului individual de muncă.

5. Anterior începerii detașării, angajatorul de bază completează perioada detașării și denumirea angajatorului la care se face detașarea pentru salariații detașați.

6. Cel târziu în ziua lucrătoare anterioară împlinirii termenului de 20 de zile lucrătoare prevăzut la art. 17 alin. (5) din Legea nr. 53/2003, republicată, se înregistrează în registru orice modificare cu privire la:



salariul de
bază

sporurile



modificări

- elementele de identificare a tuturor salariaților: numele, prenumele, codul numeric personal – CNP, cetățenia și țara de proveniență – Uniunea Europeană – UE, non-UE, Spațiul Economic European – SEE;
- perioada detașării și denumirea angajatorului la care se face detașarea;
- funcția/ocupația conform specificației Clasificării Ocupațiilor din România (COR) sau altor acte normative;
- tipul contractului individual de muncă;
- durata normală a timpului de muncă și repartizarea acestuia;
- salariul, sporurile și cuantumul acestora.

Excepție fac situațiile în care modificările se produc ca urmare a unei hotărâri judecătorești sau ca efect al unui act normativ când înregistrarea în registru se face în ziua în care angajatorul se prezumă, potrivit legii, că a luat cunoștință de conținutul acestora.

corecție

Orice corecție a erorilor survenite în completarea registrului se face la data la care angajatorul a luat cunoștință de acestea.

Registrul general de evidență a salariaților cuprinde contractele individuale de muncă în desfășurare la data de 1 august 2011, indiferent dacă acestea sunt suspendate la această dată (pct. 4 din Anexa la Ordinul nr. 1.918/2011).

Angajata A.S. a întrerupt activitatea în data de 26.07.2011, pentru a intra în concediu de creștere copil, pe o perioadă de 2 ani. Totuși, contractul său de muncă va fi însă înregistrat în ReviSal.

Într-adevăr, concediul pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani constituie o cauză de suspendare a contractului individual de muncă din inițiativa salariatului. Contractul individual de muncă se suspendă în baza cererii depuse de salariat la care anexează certificatul de naștere. În baza cererii depuse de salariat, angajatorul emite o decizie prin care constată suspendarea contractului individual de muncă. Decizia angajatorului constituie temeiul înscrierilor în registrul general de evidență a salariaților.

În conformitate cu prevederile pct. 4 din Capitolul III al Procedurii și actele pe care angajatorii sunt obligați să le prezinte la inspectoratul teritorial de muncă pentru obținerea parolei, precum și procedura privind transmiterea registrului general de evidență a salariaților în format electronic, aprobate prin Ordinul nr. 1918/2011, registrul general de evidență a salariaților cuprinde contractele individuale de muncă în desfășurare la data intrării în vigoare a prevederilor hotărârii, indiferent dacă acestea sunt suspendate la data de 1 august 2011.

Prin urmare, există obligația înscrierii în registrul general de evidență a salariaților contractul individual de muncă existent la data de 1 august 2011, chiar dacă acesta era suspendat din data de 26.07.2011. Contractul se înregistrează acum, în noua aplicație informatică, cu numărul și data deciziei de suspendare. Data înregistrării este data la care angajatorul a luat cunoștință de această obligație de înregistrare potrivit art. 4 alin. (3) din H.G. nr. 500/2011.

Problemă

Este obligatorie întocmirea deciziei de suspendare a CIM pentru:

- a. concediul fără salariu pentru interese personale;
- b. concediul fără plată/cu plată pentru formare profesională;
- c. concediu paternal;
- d. 5 zile libere plătite de unitate pentru anumite evenimente (naștere copil, deces etc.) sau este suficientă cererea salariatului?

