

1. Reglementare

- Codul muncii, republicat în Monitorul Oficial nr. 345 din 18 mai 2011;
- Hotărârea Guvernului nr. 500/2011 privind registrul general de evidență a salariaților, publicată în Monitorul Oficial nr. 372 din 27 mai 2011;
- Hotărârea Guvernului nr. 877/2016 pentru modificarea și completarea H.G. nr. 500/2011 privind registrul general de evidență a salariaților și pentru aplicarea unitară a unor dispoziții legale, publicată în Monitorul Oficial nr. 963 din 28 noiembrie 2016;
- 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.

2. Obligația de a înființa registrul general de evidență a salariaților

Începând cu data de 28 noiembrie 2016, data intrării în vigoare a H.G. nr. 877/2016, registrul general de evidență a salariaților se compune din două părți:

- a) registrul privat, care se întocmește, completează și transmite de către angajatori, persoane fizice sau persoane juridice de drept privat;
- b) registrul public, care se întocmește, completează și transmite de către instituțiile/autoritățile publice cărora le sunt aplicabile dispozițiile Legii-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

două
registre

Așadar, au obligația de a întocmi, a completa și a transmite registrul general de evidență a salariaților:

- Angajatorii persoane fizice de drept privat;
- Angajatorii persoane juridice de drept privat;
- Autoritățile și instituții publice finanțate integral din bugetul de stat, bugetele locale, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale;
- Autoritățile și instituțiile publice finanțate din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat, bugetele locale, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale;
- Autoritățile și instituțiile publice finanțate integral din venituri proprii;
- Misiunile diplomatice și oficiile consulare ale altor state în România, respectiv, după caz, instituturile culturale și reprezentanțele comerciale și economice ale altor state în România, pentru personalul angajat local care are cetățenia română sau reședința permanentă în România.



R 40/002 Registrul general de evidență a salariaților

excepții În cazul instituțiilor/autorităților publice sunt exceptate de înființarea registrului public de evidență a salariaților instituțiile de apărare, ordine publică și securitate națională, respectiv Ministerul Apărării Naționale, Ministerul Afacerilor Interne, Administrația Națională a Penitenciarelor din cadrul Ministerului Justiției, Serviciul Român de Informații, Serviciul de Informații Externe, Serviciul de Protecție și Pază, Serviciul de Telecomunicații Speciale.

Aceste instituții țin evidența datelor referitoare la personalul militar și la funcționarii publici cu statut special, prin registre proprii de evidență a personalului militar și a funcționarilor publici cu statut special.

delegarea obligației Atât în cazul registrului public, cât și în cazul registrului privat, angajatorii pot delega obligația de înființarea registrului unităților fără personalitate juridică – cum sunt punctele de lucru, sucursalele, agențiile sau reprezentanțele cu condiția ca anterior să fi delegat acestor unități competența încadrării personalului prin încheierea contractelor individuale de muncă.

ATENȚIE!

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

Sucursalele, agențiile, reprezentanțele sau alte asemenea unități fără personalitate juridică, precum și unitățile fără personalitate juridică ale instituțiilor/autorităților publice cărora le-a fost delegată competența încadrării personalului transmit datele în registrul privat/public la inspectoratul teritorial de muncă în a cărui rază teritorială își desfășoară activitatea.

3. Cine completează și transmite registrul general de evidență a salariaților?

În ceea ce privește încredințarea sarcinii de completare și transmitere a registrului de evidență a salariaților, Hotărârea Guvernului nr. 500/2011 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:

- variante**
- 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 tehnica și organizatorice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal; persoanele nominalizate au în fișa postului atribuția de a întocmi, completa și transmite registrul general de evidență a salariaților,
- va cuprinde obligația respectării de către aceste persoane a obligației de acțiune 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 respectiva comporta transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei forme de prelucrare ilegală;

decizia de nominalizare

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

informare

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 acțiune 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 ile-

contract cu prestatorul de servicii

contract cu
prestatorul
de servicii

- gale, 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.

În cazul încetării sau rezilierii contractului de prestări de servicii, angajatorul va comunica inspectoratului teritorial de muncă acest fapt cel mai târziu la data încetării sau rezilierii, în vederea eliberării unei noi parole angajatorului.

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, **anterior** transmiterii de către prestator a datelor în registrul privat.

4. Protecția datelor cu caracter personal

În cazul în care o persoană fizică sau juridică, de drept privat ori de drept public, prelucrează date cu caracter personal în scopul stabilit de Hotărârea Guvernului nr. 500/2011 privind registrul general de evidență a salariaților, aceasta are calitatea de **operator de date cu caracter personal**.

Astfel:

- angajatorii au calitatea de operatori de date cu caracter personal;
- prestatorii care operează efectiv în registru sunt persoane împuternicite de către operator. Efectuarea prelucrărilor prin persoane împuternicite trebuie să se desfășoare în baza unui contract încheiat în formă scrisă, care va cuprinde în mod obligatoriu obligația persoanei împuternicite de a acționa doar în baza instrucțiunilor primite de la operator și faptul că îndeplinirea obligațiilor privind aplicarea de măsuri de securitate revine și persoanei împuternicite.

Nu este necesară înregistrarea ca operator de date cu caracter personal de către angajator sau de către prestatorii de servicii întrucât aceștia prelucrează date cu caracter personal în baza unui act normativ. Angajatorul, în calitate de operator de date cu caracter personal, și persoanele nominalizate de acesta sau prestatorii de servicii în calitate de împuterniciți, au celelalte obligații stabilite de Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date:

- respectarea drepturilor persoanei vizate: dreptul la informare (art. 12), dreptul de acces la date (art. 13), dreptul de intervenție asupra datelor (art. 14), dreptul de opoziție (art. 15), dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale (art. 17) și dreptul de a se adresa justiției (art. 18);
- asigurarea confidențialității și securității datelor prelucrate (art. 19 și art. 20).



5. Cum se transmite registrul general de evidență a salariaților?

Datele în registrul privat/public 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.inspectiamuncii.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 stampilată 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.

nume de
utilizator
și parolă

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 stampilate de reprezentantul legal al unității fără personalitate juridică, însoțite de o copie a următoarelor documente:

- delegarea de competență pentru încadrarea personalului prin încheierea de contracte individuale de muncă;
- delegarea de competență pentru înființarea și completarea registrului general de evidență a salariaților în format electronic;
- certificatul de înmatriculare al angajatorului;
- certificatul fiscal al unității fără personalitate juridică.

Prin Hotărârea Guvernului nr. 877/2016 au fost eliminate posibilitățile de transmitere a registrului general de evidență a salariaților prin e-mail și pe bază de semnătură electronică. Astfel, în prezent, singura posibilitate de transmitere a registrului de evidență a salariaților este on-line, pe portalul Inspecției Muncii.

numai
on-line

Prin excepție, prima depunere a registrului se face la sediul inspectoratului teritorial de muncă în format electronic. Adresa de înaintare este însoțită de o copie a următoarelor documente:

- delegarea de competență pentru încadrarea personalului prin încheierea de contracte individuale de muncă;
- delegarea de competență pentru înființarea și completarea registrului general de evidență a salariaților în format electronic;
- certificatul de înmatriculare al angajatorului;
- certificatul fiscal al unității fără personalitate juridică.

prima
depunere

6. Contravenții

Unul dintre obiectivele Hotărârii Guvernului nr. 877/2016 l-a constituit modificarea regimului sancționatoriu, pentru anumite fapte. Spre exemplu, după cum rezultă din Nota de fundamentare a hotărârii, anterior nu se făcea diferențierea între detașarea reglementată de Codul muncii și detașarea transnațională reglementată de Legea nr. 344/2006 privind detașarea salariaților în cadrul prestării de servicii transnaționale, cu modificările ulterioare.



S-a considerat de asemenea necesară diferențierea de încadrare a faptei de sancționare a angajatorilor care utilizează muncă nedeclarată față de cei care au transmis cu întârziere contractul individual de muncă și care, la data efectuării controlului, au întocmit și transmis în registru contractul individual de muncă și au constituite și acordate drepturile aferente executării contractului de muncă.

În prezent, cu privire la Registrul general de evidență a salariaților, constituie contravenții următoarele fapte săvârșite de angajatori, persoane fizice sau juridice:

Nr. crt.	Contravenție	Amendă
1.	Netransmiterea datelor în registrul privat/public	10.000 – 20.000 lei pentru fiecare persoană identificată că prestează activitate fără transmiterea datelor în registrul privat/public
2.	Netransmiterea datelor în registrul privat/public cu elementele contractului individual de muncă, pentru care există dovada executării acestuia, respectiv prestarea muncii și plata salariului cu cel puțin o zi lucrătoare înainte de începerea activității	5.000 – 8.000 lei
3.	Refuzul de a pune la dispoziția inspectorului de muncă documentele care au stat la baza înscrierilor efectuate în registrul privat/public	5.000 – 8.000 lei
4.	Netransmitere elementelor detașării salariaților de către angajatorul care detașează cel mai târziu în ziua lucrătoare anterioară datei de începere a detașării	5.000 – 8.000 lei
5.	Netransmiterea elementelor privind suspendarea/încetarea suspendării raporturilor de muncă ale persoanelor plătite din fonduri publice care exercită o funcție în baza unui act administrativ de numire ori a unui alt fel de act emis în condițiile legii în termen de 20 de zile lucrătoare de la data suspendării/încetării suspendării.	5.000 – 8.000 lei

Registrul general de evidență a salariaților R 40/007

6.	Netransmiterea elementelor privind încetarea raportului de serviciu/exercitării funcției cel târziu la data încetării, respectiv la data luării la cunoștință a evenimentului care a determinat, în condițiile legii, încetarea raportului de serviciu sau a exercitării funcției	5.000 – 8.000 lei
7.	Netransmiterea modificării elementelor registrului public/privat în termen de 20 de zile lucrătoare de la apariția modificării	5.000 – 8.000 lei
8.	Alterarea sau ștergerea datelor din registrul privat/public	5.000 – 8.000 lei
9.	Completarea registrului privat/public de către alte persoane decât cele prevăzute de lege	3.000 – 6.000 lei
10.	Completarea registrului cu date eronate sau incomplete	3.000 – 6.000 lei
11.	Încălcarea de către prestatorii de servicii a obligației de a nu subcontracta, la rândul lor, serviciile de transmitere a datelor încredințate de angajator.	3.000 – 6.000 lei
12.	Nerespectarea de către angajatorii persoane fizice sau persoane juridice de drept privat a obligației de a notifica, în scris, inspectoratul teritorial de muncă în a cărui rază teritorială își au sediul/domiciliul despre încheierea contractelor de prestări servicii, precum și datele de identificare ale prestatorului, anterior transmiterii de către prestator a datelor în registrul privat	3.000 – 6.000 lei
13.	Încălcarea obligației de a păstra dosarul personal/profesional întocmit pentru fiecare dintre salariați la sediul angajatorilor sau, după caz, la sediul secundar, dacă este delegată competența încadrării personalului prin încheierea de contracte individuale de muncă	2.000 – 5.000 lei
14.	Refuzul angajatorului de a-i elibera salariatului/persoanei plătite din fonduri publice o adeverință care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate sau un extras din registrul privat/public, datat și certificat pentru conformitate, în termen de cel mult 15 zile de la data solicitării.	300 lei – 1.000 lei

Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se fac de către inspectorii de muncă.

ATENȚIE!

În cel mult 48 de ore se poate achita jumătate din minimul amenzii contravenționale.

7. Noua versiune a aplicației tehnice a registrului general de evidență a salariaților

Începând cu data de 25 noiembrie 2016, Inspekția Muncii a pus la dispoziția angajatorilor o versiune actualizată a aplicației ReviSal (6.0.6) pentru transmiterea registrului de evidență a salariaților în format electronic conform prevederilor H.G. nr. 500/2011, cu modificările și completările ulterioare

ATENȚIE!

Versiunea 6.0.6 a aplicației ReviSal poate fi instalată numai dacă există deja pe stația de lucru versiunea 6.0.4 sau 6.0.5 sau nu există nicio altă versiune de ReviSal instalată anterior. Utilizatorii care au instalat versiunea 5.0.8 a aplicației, în mod obligatoriu, își vor instala mai întâi versiunea 6.0.5, după care vor putea instala versiunea 6.0.6.

Această versiune nu corespunde modificărilor reglementate de Hotărârea Guvernului nr. 877/2016 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 500/2011 privind registrul general de evidență a salariaților și pentru aplicarea unitară a unor dispoziții legale. Sistemul informatic pentru registrul privat/public corespunzător H.G. nr. 877/2016 urmează să fie realizat de Inspekția Muncii.

În conformitate cu prevederile art. III din H.G. nr. 877/2016, până la data realizării noului sistem informatic pentru registrul privat/public:

- a) prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice se stabilește procedura de transmitere a datelor în registrul public. În termen de 10 zile de la data intrării în vigoare a acestuia în Monitorul Oficial al României, Partea I, instituțiile/autoritățile publice transmit datele cu privire la toate categoriile de personal plătit din fonduri publice;
- b) atât pentru angajatorii persoane fizice sau juridice de drept privat, cât și pentru instituțiile/autoritățile publice se aplică în continuare prevederile legale cu privire la obligația de completare și transmitere către inspectoratele teritoriale de muncă a datelor în ReviSal, conform Ordinului 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, cu modificările ulterioare.

norma
tranzitorii

La data realizării noului sistem informatic gestionat de Inspekția Muncii pentru transmiterea datelor în registrul privat/public de către angajatori va fi emis un nou ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice privind procedura de transmitere a datelor în registrul privat/public, comună pentru toți angajatorii persoane fizice și juridice de drept privat, precum și instituții/autorități publice.

versiunea
6.0.6.

Versiunea aplicației Revisal 6.0.6 completează nomenclatorul temeiului de suspendare cu suspendarea contractului individual de muncă pe durata concediului de acomodare, actualizează informațiile disponibile în manualul de utilizare și adaugă validări noi pentru zonele de salariați, mutare contracte, suspendare contracte și detașare contracte.

omisiuni

Această nouă versiune nu a introdus în nomenclatorul temeiurilor de suspendare două tipuri de concedii reglementate de O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația pentru creșterea copilului, și anume:

- pentru copilul cu dizabilitate care a împlinit vârsta de 3 ani, salariații pot beneficia de concediu pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 7 ani;
- pe perioada în care celălalt părinte se află în concediu pentru creșterea copilului de cel puțin o lună, salariatul poate opta pentru concediu fără plată.

Noua versiune menține printre temeiurile de suspendare un temei ce nu se mai aplică începând cu data de 1 iulie 2016. Este vorba de concediul fără plată pentru perioada cuprinsă între împlinirea de către copil a vârstei de un an și împlinirea vârstei de 2 ani.

greșeală
a noii
versiuni

Astfel, prin Legea nr. 66/2011 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor a fost eliminată obligația de a o opta între concediul pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de un an și concediul pentru creșterea copilului până la împlinirea de copil a vârstei de 2 ani, nu se mai pune problema acordării concediului fără plată de la un an la 2 ani.

Prin urmare, începând cu data de 1 iulie 2016, concediul fără plată pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani nu mai este reglementat legal întrucât persoanele îndreptățite vor putea beneficia până la împlinirea de către copil a vârstei de 2 ani de concediu pentru creșterea copilului indemnizat.

Începând cu versiune anterioară (6.0.5.), aplicația tehnică a registrului general de evidență a salariaților permite următoarele operațiuni:

a) Prelungire detașare

Conform art. 46 alin. (2) din Codul muncii, în mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

Astfel, deși permisă de Codul muncii, vechea aplicație tehnică a registrului general de evidență a salariaților nu permitea înregistrarea prelungirii detașării.

soluție

Potrivit actualei aplicații, prelungirea detașării este permisă, după perioada inițială de cel mult un an, cu câte 6 luni.

b) Corecție reactivare contract individual de muncă

Introducere funcționalitate de corectare reactivare.

c) Transfer colectiv al salariaților

Transferul colectiv al salariaților trebuie reflectat în registrul electronic de evidență a salariaților atât de angajatorul cedent, cât și de angajatorul cesionar. În versiunea trecută a aplicației tehnice a registrului general de evidență a salariaților nu era posibilă înregistrarea acestei operațiuni așa încât angajatorii trebuiau să apeleze la un artificiu aprobat și de inspectoratele teritoriale de muncă pentru a putea să înregistreze această operațiune. Noua versiune rezolvă această problemă.

soluție

d) Schimbare loc de muncă

Conform art. 2 alin. (2) din H.G. nr. 500/2011, 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 excepție, conform art. 2 alin. (3) din H.G. nr. 500/2011, 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.

Prin urmare, angajatorul poate opta între:

- înregistrarea salariaților care își desfășoară activitatea la punctele de lucru în ReviSal de la sediul social;
- delegarea către punctul de lucru a competenței încadrării personalului prin încheierea de contracte individuale de muncă și a competenței înființării registrului.

soluție În versiunea anterioară, dacă angajatorul opta pentru delegarea competenței înființării ReviSal, în caz de modificare a locului muncii de la punctul de lucru la sediul social, nu se putea înregistra transferul salariaților dintr-un registru în altul, întrucât programul nu cuprindea o astfel de funcție.

Noua versiune permite înregistrarea schimbării locului de muncă la o altă entitate a angajatorului.

e) Schimbare gestiune registru

Schimbarea unei entități a unei organizații care gestionează datele de registru privind unul sau mai multe contracte cu o altă entitate a aceleiași organizații.

f) Radiere salariat/radiere contract

Radierea reprezintă ștergerea unui salariat înregistrat eronat pentru un angajator. Un salariat se poate radia: dacă nu are înregistrat niciun contract sau dacă toate contractele sale au fost în prealabil radiate.

soluție Astfel, dacă s-a și înregistrat un contract pentru acel salariat, întâi se radiază contractul, apoi salariatul. Un contract se poate radia indiferent de starea în care se află dacă s-a înregistrat eronat pentru un salariat.

8. Eliberarea documentelor privind informațiile din registrul general de evidență a salariaților

a) Documente care se eliberează obligatoriu, fără a fi necesară solicitarea salariatului

Conform art. 8 alin. (4¹) din H.G. nr. 500/2011 introdus prin H.G. nr. 877/2016, la încetarea activității salariatului/persoanei plătite din fonduri publice, angajatorii au obligația să îi elibereze acestuia o adeverință care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate.

adeverință Așadar, la încetarea contractului individual de muncă, angajatorul are obligația să elibereze salariatului o adeverință care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate indiferent dacă acesta solicită sau nu eliberarea adeverinței. În reglementarea anterioară, această adeverință se elibera doar la solicitarea salariatului.

b) Documente care se eliberează la solicitarea salariatului

de la angajator

- La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, angajatorii sunt obligați să îi elibereze acestuia un extras din registrul privat/public, datat și certificat pentru conformitate, sau o adeverință care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate, astfel cum rezultă din registrul privat/public și din dosarul personal/profesional, în termen de cel mult 15 zile de la data solicitării.

- La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, angajatorii sunt obligați să îi elibereze acestuia copii ale documentelor existente în dosarul personal/profesional.

de la ITM

- Orice persoană are dreptul să interogheze, să solicite și să obțină de la Inspekția Muncii date din registrul privat/public cu privire la activitatea pe care a desfășurat-o în calitate de angajat/persoană plătită din fonduri publice, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate, într-un termen de 5 zile de la data solicitării.