**ORDIN nr. 1.918 din 25 iulie 2011**

pentru aprobarea procedurii şi actelor pe care angajatorii sunt obligaţi să le prezinte la inspectoratul teritorial de muncă pentru obţinerea parolei, precum şi a procedurii privind transmiterea registrului general de evidenţă a salariaţilor în format electronic

**EMITENT:** MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ŞI PROTECŢIEI SOCIALE

**PUBLICAT ÎN:** MONITORUL OFICIAL nr. 587 din 19 august 2011

**Data intrarii in vigoare : 19 august 2011**

Având în vedere prevederile art. 2 alin. (11) şi <LLNK 12011 500 20 302 5 54>art. 5 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 500/2011 privind registrul general de evidenţă a salariaţilor,

în baza <LLNK 12009 11 20 302 12 44>art. 12 din Hotărârea Guvernului nr. 11/2009 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Muncii, Familiei şi Protecţiei Sociale, cu modificările şi completările ulterioare,

ministrul muncii, familiei şi protecţiei sociale emite următorul ordin:

ART. 1

Se aprobă procedura şi actele pe care angajatorii sunt obligaţi să le prezinte la inspectoratul teritorial de muncă pentru obţinerea parolei, precum şi procedura privind transmiterea registrului general de evidenţă a salariaţilor în format electronic, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

ART. 2

Inspecţia Muncii şi inspectoratele teritoriale de muncă vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

ART. 3

(1) Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(2) La data intrării în vigoare a prezentului ordin, <LLNK 12007 20 50ED01 0 73>Ordinul ministrului muncii, solidarităţii sociale şi familiei nr. 20/2007 privind aprobarea Procedurii de transmitere a registrului general de evidenţă a salariaţilor în format electronic, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 59 din 25 ianuarie 2007, se abrogă.

Ministrul muncii, familiei

şi protecţiei sociale,

Laurenţiu Sebastian Lăzăroiu

Bucureşti, 25 iulie 2011.

Nr. 1.918.

ANEXĂ

Procedura şi actele pe care angajatorii sunt obligaţi

să le prezinte la inspectoratul teritorial de muncă

pentru obţinerea parolei, precum şi procedura privind

transmiterea registrului general de evidenţă

a salariaţilor în format electronic

CAP. I

Dispoziţii generale

1. Au obligaţia de a înfiinţa, completa şi transmite registrul general de evidenţă a salariaţilor în format electronic angajatorii, persoane fizice sau juridice, astfel cum sunt definiţi la <LLNK 12003 53 11 202 14 39>art. 14 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, precum şi misiunile diplomatice şi oficiile consulare ale altor state în România, respectiv, după caz, institutele culturale şi reprezentanţele comerciale şi economice ale altor state în România, pentru personalul angajat local care are cetăţenia română sau reşedinţa permanentă în România, potrivit <LLNK 12011 500 20 302 2 54>art. 2 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 500/2011 privind registrul general de evidenţă a salariaţilor, denumită în continuare hotărâre.

CAP. II

Menţiuni cu privire la înfiinţarea registrului general de evidenţă a salariaţilor

2. Unităţile fără personalitate juridică ale angajatorilor - sucursale, agenţii, reprezentanţe, puncte de lucru sau alte asemenea unităţi fără personalitate juridică, precum şi misiunile diplomatice şi oficiile consulare ale altor state în România, respectiv, după caz, institutele culturale şi reprezentanţele comerciale şi economice ale altor state în România - au obligaţia de a înfiinţa, completa şi transmite registrul general de evidenţă a salariaţilor, dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiţii:

a) au primit delegare de competenţă pentru încadrarea personalului prin încheierea de contracte individuale de muncă;

b) au primit delegare de competenţă pentru înfiinţarea şi completarea registrului general de evidenţă a salariaţilor.

3. Unităţile fără personalitate juridică care îndeplinesc condiţiile menţionate la pct. 2 pot încheia contracte de prestări de servicii în vederea completării şi transmiterii registrului, dacă au primit delegare în acest sens.

CAP. III

Menţiuni cu privire la completarea registrului general de evidenţă a salariaţilor

4. Registrul general de evidenţă a salariaţilor cuprinde contractele individuale de muncă în desfăşurare la data intrării în vigoare a prevederilor hotărârii, indiferent dacă acestea sunt suspendate la data de 1 august 2011.

5. Registrul general de evidenţă a salariaţilor se completează în ordinea încheierii, modificării, suspendării sau încetării contractelor individuale de muncă.

6. Completarea elementului referitor la salariu se realizează şi pentru contractele deja înregistrate, în termen de 90 de zile de la data intrării în vigoare a hotărârii.

7. Registrul general de evidenţă a salariaţilor se completează de către angajatori cu ajutorul aplicaţiei informatice distribuite gratuit de Inspecţia Muncii sau cu ajutorul aplicaţiilor informatice proprii ale angajatorilor.

8. Completarea registrului se face de către una sau mai multe persoane nominalizate prin decizie scrisă de către angajator.

9. Angajatorii pot contracta serviciul de completare şi transmitere a registrului prin încheierea, cu respectarea dispoziţiilor <LLNK 12001 677 10 202 20 40>art. 20 alin. (5) din Legea nr. 677/2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, cu modificările şi completările ulterioare, de contracte de prestări de servicii cu prestatori înregistraţi la inspectoratele teritoriale de muncă, care îşi desfăşoară activitatea în condiţiile prevederilor legale în vigoare.

10. În vederea înregistrării prestatorilor de servicii la inspectoratele teritoriale de muncă, angajatorii au obligaţia de a informa în scris inspectoratele teritoriale de muncă despre încheierea contractului cu prestatorul cu care a contractat serviciul de completare şi 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.

11. Informarea la care s-a făcut referire la pct. 10 va consta într-o adresă întocmită de angajator, care va cuprinde: denumirea prestatorului de servicii; certificatul de înregistrare al prestatorului, eliberat de registrul comerţului; dovada înregistrării prestatorului ca operator de date cu caracter personal, conform prevederilor <LLNK 12001 677 10 201 0 18>Legii nr. 677/2001, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi data de la care s-a contractat serviciul de completare şi transmitere a registrului.

12. 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.

13. Completarea registrului general de evidenţă a salariaţilor prin utilizarea aplicaţiei puse la dispoziţie de Inspecţia Muncii se face în conformitate cu instrucţiunile de utilizare obţinute de pe pagina de internet a Inspecţiei Muncii www.inspectiamuncii.ro sau de la sediul inspectoratelor teritoriale de muncă.

14. În cazul în care, pentru înfiinţarea şi completarea registrului general de evidenţă a salariaţilor, angajatorii folosesc aplicaţii informatice proprii de gestiune a salariaţilor, aceste aplicaţii trebuie să cuprindă şi să furnizeze elemente obligatorii, similar aplicaţiei informatice puse la dispoziţie de Inspecţia Muncii.

15. Structura şi formatul de fişier aferente registrului general de evidenţă a salariaţilor în format electronic care trebuie transmis la inspectoratul teritorial de muncă, în cazul angajatorilor care utilizează aplicaţii informatice proprii, se pun la dispoziţie de Inspecţia Muncii. Specificaţiile tehnice ale fişierului pot fi obţinute de pe pagina de internet a Inspecţiei Muncii www.inspectiamuncii.ro sau de la sediul inspectoratelor teritoriale de muncă.

CAP. IV

Menţiuni cu privire la transmiterea registrului general de evidenţă a salariaţilor

16. Transmiterea registrului se face de către una sau mai multe persoane nominalizate prin decizie scrisă de către angajator.

17. Registrul general de evidenţă a salariaţilor se transmite la inspectoratul teritorial de muncă prin una dintre modalităţile prevăzute la art. 5 alin. (1) din hotărâre, în conformitate cu procedura stabilită în prezenta anexă şi cu instrucţiunile de utilizare a aplicaţiilor.

18. Termenele de completare, respectiv înregistrare în registru a elementelor prevăzute în hotărâre sunt stabilite după cum urmează:

a) cel târziu în ziua lucrătoare anterioară începerii activităţii de către salariatul în cauză pentru elementele prevăzute la art. 3 alin. (2) lit. a)-g) din hotărâre;

b) în termen de 90 de zile de la intrarea în vigoare a hotărârii, pentru elementul referitor la salariu, sporuri şi cuantumul acestora, în cazul contractelor individuale de muncă deja înregistrate. Prin salariu se înţelege salariul de bază lunar brut stipulat în contractul individual de muncă;

c) cel târziu în ziua lucrătoare anterioară împlinirii termenului de 20 de zile lucrătoare prevăzut de lege, de la data apariţiei modificării elementelor prevăzute la art. 3 alin. (2) lit. a), c)-g) din hotărâre, cu excepţia situaţiilor în care modificările se produc ca urmare a unei hotărâri judecătoreşti 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 cunoştinţă de conţinutul acestora.

19. Registrul completat pe baza aplicaţiei informatice proprii sau distribuite de Inspecţia Muncii se transmite la inspectoratul teritorial de muncă în a cărui rază teritorială angajatorul îşi are sediul ori domiciliul, după caz, cel târziu în ziua lucrătoare anterioară începerii activităţii de către primul salariat.

20. Unităţile fără personalitate juridică ale angajatorilor, care au competenţa înfiinţării, completării şi transmiterii registrului, au obligaţia de a transmite registrul la inspectoratul teritorial de muncă în a cărui rază teritorială acestea îşi desfăşoară activitatea, cu îndeplinirea obligaţiilor prevăzute de hotărâre.

A. Transmiterea on-line prin intermediul portalului Inspecţiei Muncii

21. Transmiterea on-line se face după solicitarea şi obţinerea de către angajator a numelui de utilizator şi a parolei, indiferent dacă angajatorul prestează serviciul de completare şi transmitere a registrului sau are încheiat un contract de prestări de servicii, şi activarea accesului la portalul Inspecţiei Muncii http://itmonline.inspectiamuncii.ro

22. Obţinerea numelui de utilizator şi a parolei se face la sediul inspectoratului teritorial de muncă în a cărui rază teritorială angajatorul îşi are sediul sau domiciliul, în baza prezentării următoarelor documente:

a) solicitare scrisă pentru eliberarea numelui de utilizator şi a parolei;

b) împuternicire semnată şi ştampilată de angajator, în cazul în care persoana care solicită obţinerea numelui de utilizator şi a parolei este alta decât reprezentantul legal al angajatorului;

c) copie de pe certificatul de înmatriculare;

d) copie a actului de identitate al persoanei împuternicite.

23. Începând cu data intrării în vigoare a prezentei proceduri, obţinerea numelui de utilizator şi a parolei este condiţionată de transmiterea la sediul inspectoratului teritorial de muncă a registrului general de evidenţă a salariaţilor, conform noului sistem informatic aferent hotărârii.

24. Modelul de împuternicire poate fi obţinut de pe pagina de internet a Inspecţiei Muncii sau de la sediul inspectoratelor teritoriale de muncă.

25. Obţinerea numelui de utilizator şi a parolei pentru unităţile fără personalitate juridică ale angajatorilor se face la sediul inspectoratului teritorial de muncă în a cărui rază teritorială acestea îşi desfăşoară activitatea, în baza unei împuterniciri semnate şi ştampilate de reprezentantul legal al unităţii fără personalitate juridică, însoţită de o copie a următoarelor documente:

a) delegarea de competenţă pentru încadrarea personalului prin încheierea de contracte individuale de muncă;

b) delegarea de competenţă pentru înfiinţarea şi completarea registrului general de evidenţă a salariaţilor în format electronic;

c) certificatul de înmatriculare al angajatorului;

d) certificatul fiscal al unităţii fără personalitate juridică.

B. Transmiterea prin e-mail pe bază de semnătură electronică

26. Angajatorii care deţin semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, obţinut de la un furnizor de servicii de certificare în condiţiile <LLNK 12001 455 10 201 0 18>Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică, pot depune registrul general de evidenţă a salariaţilor la adresa de e-mail pusă la dispoziţie de Inspecţia Muncii.

27. Modalitatea de transmitere prin e-mail şi adresa de e-mail pot fi obţinute de pe pagina de internet a Inspecţiei Muncii.

C. Depunerea la sediul inspectoratului teritorial de muncă

28. Transmiterea registrului prin depunerea la sediul inspectoratului teritorial de muncă se face pe suport CD, dischetă 3,5 inch/1,44 MB sau medii de stocare USB cu sistem de fişiere FAT/FAT32.

29. Registrul general de evidenţă a salariaţilor, însoţit de o adresă de înaintare semnată şi ştampilată de către reprezentantul legal, se depune după cum urmează:

a) la sediul inspectoratului teritorial de muncă în a cărui rază teritorială persoanele fizice sau juridice îşi au domiciliul, respectiv sediul;

b) la sediul inspectoratului teritorial de muncă în a cărui rază teritorială îşi desfăşoară activitatea unităţile fără personalitate juridică.

30. Pentru prima depunere la sediul inspectoratului teritorial de muncă a registrului adresa de înaintare este însoţită de o copie a certificatului de înmatriculare la registrul comerţului, a certificatului de înregistrare fiscală, respectiv o copie a actului de identitate - în cazul angajatorului persoană fizică.

31. Pentru prima depunere la sediul inspectoratului teritorial de muncă a registrului de către unităţile fără personalitate juridică ale angajatorilor, adresa de înaintare este însoţită de o copie a următoarelor documente:

a) delegarea de competenţă pentru încadrarea personalului prin încheierea de contracte individuale de muncă;

b) delegarea de competenţă pentru înfiinţarea şi completarea registrului general de evidenţă a salariaţilor în format electronic;

c) certificatul de înmatriculare al angajatorului;

d) certificatul fiscal al unităţii fără personalitate juridică.

32. În cazul modificării elementelor de identificare a angajatorului sau a unităţilor fără personalitate juridică ale acestuia, depunerea ulterioară a registrului general de evidenţă a salariaţilor în format electronic trebuie însoţită de o copie a certificatului de înmatriculare la registrul comerţului şi a certificatului de înregistrare fiscală, care să ateste aceste modificări.

33. Completarea eronată a registrului general de evidenţă a salariaţilor în format electronic sau a datelor de identificare a angajatorului dă dreptul inspectoratului teritorial de muncă de a refuza înregistrarea acestuia.

--------------

**ORDIN nr. 2.822 din 20 decembrie 2011**

privind modificarea anexei la <LLNK 12011 1918 50II01 0 73>Ordinul ministrului muncii, familiei şi protecţiei sociale nr. 1.918/2011 pentru aprobarea procedurii şi actelor pe care angajatorii sunt obligaţi să le prezinte la inspectoratul teritorial de muncă pentru obţinerea parolei, precum şi a procedurii privind transmiterea registrului general de evidenţă a salariaţilor în format electronic

**EMITENT:** MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ŞI PROTECŢIEI SOCIALE

**PUBLICAT ÎN:** MONITORUL OFICIAL nr. 920 din 23 decembrie 2011

**Data intrarii in vigoare : 23 decembrie 2011**

Având în vedere:

- Nota nr. 771 din 30 noiembrie 2011 a inspectorului general de stat al Inspecţiei Muncii;

- prevederile art. 2 alin. (11) şi <LLNK 12011 500 20 302 5 54>art. 5 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 500/2011 privind registrul general de evidenţă a salariaţilor, cu modificările ulterioare,

în temeiul <LLNK 12009 11 20 302 12 44>art. 12 din Hotărârea Guvernului nr. 11/2009 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Muncii, Familiei şi Protecţiei Sociale, cu modificările şi completările ulterioare,

ministrul muncii, familiei şi protecţiei sociale emite următorul ordin:

ART. I

Anexa la <LLNK 12011 1918 50II01 0 73>Ordinul ministrului muncii, familiei şi protecţiei sociale nr. 1.918/2011 pentru aprobarea procedurii şi actelor pe care angajatorii sunt obligaţi să le prezinte la inspectoratul teritorial de muncă pentru obţinerea parolei, precum şi a procedurii privind transmiterea registrului general de evidenţă a salariaţilor în format electronic, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 587 din 19 august 2011, se modifică după cum urmează:

1. La capitolul III, punctul 11 va avea următorul cuprins:

"11. Informarea la care s-a făcut referire la pct. 10 va consta într-o adresă întocmită de angajator, care va cuprinde: denumirea prestatorului de servicii, certificatul de înregistrare al prestatorului, eliberat de registrul comerţului, sau dovada înregistrării fiscale la organele competente, precum şi data de la care s-a contractat serviciul de completare şi transmitere a registrului."

2. La capitolul IV, la punctul 18, partea introductivă va avea următorul cuprins:

"18. Termenele de completare, respectiv înregistrare în registru a elementelor prevăzute în hotărâre şi transmiterea registrului sunt stabilite după cum urmează:".

3. La capitolul IV punctul 18 litera b), teza a doua va avea următorul cuprins:

"Prin salariu se înţelege salariul de bază lunar brut prevăzut în contractul individual de muncă, iar prin sporuri se înţelege sporurile astfel cum sunt prevăzute în contractul individual de muncă în sumă fixă sau procent;".

ART. II

Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul muncii,

familiei şi protecţiei sociale,

Sulfina Barbu

Bucureşti, 20 decembrie 2011.

Nr. 2.822.

-------