METODOLOGIE din 13 iulie 2020

de intocmire si transmitere a Registrului electronic de evidenta a zilierilor, precum si inregistrarile care se efectueaza in acesta

EMITENT: MINISTERUL MUNCII SI PROTECTIEI SOCIALE

PUBLICAT IN: MONITORUL OFICIAL nr. 651 din 23 iulie 2020

Data intrarii in vigoare : 23 iulie 2020

 Aprobata prin ORDINUL nr. 1.140 din 13 iulie 2020, publicat in Monitorul Oficial, Partea I, nr. 651 din 23 iulie 2020.

----------

 CAP. I

 Dispozitii generale

 ART. 1

 Au obligatia de a infiinta, completa si transmite Registrul electronic de evidenta a zilierilor, denumit in continuare Registrul, beneficiarii de lucrari, definiti conform art. 1 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 52/2011 privind exercitarea unor activitati cu caracter ocazional desfasurate de zilieri, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, denumiti in continuare Beneficiar.

 CAP. II

 Mentiuni cu privire la infiintarea Registrului

 ART. 2

 Pentru infiintarea Registrului, Beneficiarul obtine numele de utilizator si parola de la inspectoratul teritorial de munca in a carui raza teritoriala isi are sediul, denumit in continuare ITM competent.

 ART. 3

 (1) In scopul obtinerii numelui de utilizator si a parolei, Beneficiarul depune la sediul ITM competent sau, dupa caz, transmite prin e-mail, urmatoarele documente:

 a) cerere scrisa pentru eliberarea numelui de utilizator si a parolei, prevazuta in anexa nr. 1 la prezenta metodologie;

 b) imputernicire semnata de Beneficiar, in cazul in care persoana care solicita obtinerea numelui de utilizator si a parolei este alta decat reprezentantul legal al Beneficiarului;

 c) copie de pe actul de identitate al reprezentantului legal al Beneficiarului sau, dupa caz, al persoanei imputernicite de catre acesta;

 d) copie de pe certificatul de inmatriculare la Oficiul National al Registrului Comertului/certificatul de inregistrare fiscala;

 e) copie de pe actul de infiintare sau actul constitutiv/statutul Beneficiarului, din care sa rezulte codurile CAEN aferente domeniilor de activitate economica prevazute la art. 13 alin. (1) din Legea nr. 52/2011, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

 f) declaratie pe propria raspundere prevazuta in anexa nr. 2 la prezenta metodologie, prin care se atesta calitatea de reprezentant legal al Beneficiarului sau, dupa caz, de imputernicit al acestuia, in cazul in care documentele prevazute la lit. a)-e) se transmit prin e-mail.

 (2) In cazul in care documentele prevazute la alin. (1) se transmit prin e-mail, ITM competent, dupa verificarea acestora, transmite Beneficiarului numele de utilizator si parola, prin e-mail, la aceeasi adresa de posta electronica de la care s-au primit documentele, in termen de o zi lucratoare de la data primirii solicitarii.

 (3) In cazul in care documentele prevazute la alin. (1) transmise prin e-mail nu sunt corecte sau complete, ITM competent transmite Beneficiarului solicitarea de corectare/completare a acestora, prin e-mail, la aceeasi adresa de posta electronica, in termen de o zi lucratoare de la data primirii acestora.

 ART. 4

 Numele de utilizator si parola obtinute de catre angajatori pentru accesarea spatiului privat al angajatorului din portalul Inspectiei Muncii (https://www.inspectiamuncii.ro/) pot fi utilizate si pentru accesarea Registrului, in cazul in care acestia au calitatea de Beneficiar si utilizeaza zilieri in conditiile legii.

 ART. 5

 (1) Pentru schimbarea parolei, Beneficiarul prezinta sau, dupa caz, transmite prin e-mail la ITM competent urmatoarele documente:

 a) cerere scrisa, motivata pentru schimbarea parolei, prin bifarea rubricii aferente cererii prevazute in anexa nr. 1 la prezenta metodologie;

 b) imputernicire semnata de Beneficiar, in cazul in care persoana care solicita schimbarea parolei este alta decat Beneficiarul, prin completarea rubricii aferente cererii prevazute in anexa nr. 1 la prezenta metodologie;

 c) copie de pe certificatul de inmatriculare la Oficiul National al Registrului Comertului/certificatul de inregistrare fiscala;

 d) copie de pe actul de infiintare sau actul constitutiv/statutul Beneficiarului din care sa rezulte codurile CAEN aferente domeniilor de activitate economica prevazute la art. 13 alin. (1) din Legea nr. 52/2011, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

 e) copie de pe actul de identitate al reprezentantului legal al Beneficiarului sau, dupa caz, al persoanei imputernicite de acesta;

 f) declaratie pe propria raspundere prevazuta in anexa nr. 2 la prezenta metodologie, prin care se atesta calitatea de reprezentant legal al Beneficiarului sau, dupa caz, de imputernicit al acestuia, in cazul in care documentele prevazute la lit. a)-e) se transmit prin e-mail.

 (2) In cazul in care documentele prevazute la alin. (1) se transmit prin e-mail, dupa verificarea acestora, ITM competent transmite Beneficiarului numele de utilizator si parola, prin e-mail, la aceeasi adresa de posta electronica de la care s-au primit documentele, in termen de o zi lucratoare de la data primirii solicitarii.

 (3) In cazul in care documentele prevazute la alin. (1) transmise prin e-mail nu sunt corecte sau complete, ITM competent transmite Beneficiarului solicitarea de corectare/completare a acestora, prin e-mail, la aceeasi adresa de posta electronica, in termen de o zi lucratoare de la data primirii acestora.

 CAP. III

 Mentiuni cu privire la instalarea si autorizarea accesului la aplicatia Inspectia Muncii"

 ART. 6

 (1) Registrul se completeaza de catre Beneficiar sau de catre una sau mai multe persoane imputernicite cu ajutorul aplicatiei informatice pentru dispozitive mobile Inspectia Muncii", in conformitate cu instructiunile de utilizare obtinute de pe pagina de internet a inspectiei Muncii.

 (2) Aplicatia informatica prevazuta la alin. (1) este distribuita in mod gratuit de catre Inspectia Muncii si este disponibila, in functie de sistemul de operare al dispozitivului mobil, prin accesarea aplicatiilor PlayStore sau AppStore.

 ART. 7

 (1) In vederea completarii si transmiterii Registrului prin aplicatia Inspectia Muncii", persoana imputernicita trebuie sa solicite electronic si sa obtina autorizarea accesului din partea Beneficiarului.

 (2) Autorizarea accesului persoanei imputernicite care a completat si transmis solicitarea electronica de autorizare se realizeaza de catre Beneficiar din portalul Inspectiei Muncii (https://www.inspectiamuncii.ro/), unde se autentifica cu numele de utilizator si parola obtinute de la ITM competent.

 (3) Autorizarea electronica prevazuta la alin. (1) se obtine dupa descarcarea si instalarea aplicatiei Inspectia Muncii", prin transmiterea cererii de autorizare, denumita Autorizare Acces", completata, in prealabil, cu urmatoarele date:

 a) CUI/CIF Beneficiar;

 b) datele de identitate ale persoanei care solicita autorizarea: CNP, nume, prenume, adresa e-mail.

 CAP. IV

 Mentiuni cu privire la continutul si modalitatea de completare a Registrului

 ART. 8

 Beneficiarul si/sau persoanele imputernicite de catre acesta completeaza in Registru, in ordine cronologica, in termenele prevazute de lege, toti zilierii care presteaza pentru acesta activitati necalificate, cu caracter ocazional, in conditiile legii, cu urmatoarele date:

 1. date cu caracter general privind profilul Beneficiarului:

 a) datele Beneficiarului: CUI/CIF, denumire, lista coduri CAEN, sediu social - judet, localitate, adresa, e-mail;

 b) datele persoanei imputernicite: nume, prenume, e-mail, CNP;

 c) datele privind locul de desfasurare a activitatii Beneficiarului: judet, localitate, adresa;

 2. date privind zilierii: CNP/alt identificator conform documentului de identitate al cetatenilor straini, nume, prenume, cetatenie/apatrid;

 3. date privind activitatea desfasurata de zilieri:

 a) data inceperii activitatii;

 b) ora inceperii activitatii zilierului;

 c) ocupatie, respectiv denumirea activitatii desfasurate de zilier;

 d) numar de ore lucrate de zilier/zi;

 e) remuneratie bruta, respectiv suma aferenta remuneratiei brute/zi acordata;

 f) remuneratie neta, respectiv confirmarea acordarii de catre Beneficiar a remuneratiei nete catre zilier;

 g) activitate economica conform CAEN - cod CAEN activitate desfasurata;

 h) instruire SSM, respectiv confirmarea participarii la instruirea in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

 CAP. V

 Mentiuni cu privire la transmiterea Registrului

 ART. 9

 (1) Registrul se transmite on-line de catre Beneficiar sau de catre persoanele imputernicite de acesta, prin aplicatia informatica Inspectia Muncii", dupa completarea acestuia in cadrul aceleiasi aplicatii.

 (2) Registrele transmise conform alin. (1) se regasesc in baza de date centrala a sistemului informatic aferent Registrului Electronic de Evidenta a Zilierilor, organizata la nivelul Inspectiei Muncii.

 ART. 10

 Termenele de completare si transmitere a Registrului, cu datele prevazute la art. 7 alin. (3), sunt stabilite dupa cum urmeaza:

 a) zilnic, inainte de inceperea activitatii fiecarei persoane care urmeaza sa se afle intr-un raport de munca cu Beneficiarul;

 b) lunar, pentru situatiile prevazute la art. 8 alin. (2) si art. 13^11 din Legea nr. 52/2011, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

 ART. 11

 Corectarea inregistrarilor eronate, ulterior transmiterii Registrului, se realizeaza de catre Beneficiar sau imputernicitul acestuia, la data constatarii acestora.

 ART. 12

 (1) Beneficiarul si/sau imputernicitul au/are obligatia de a pastra Registrul electronic de evidenta a zilierilor, prin arhivarea extraselor de Registru completate si transmise anterior.

 (2) Extrasele prevazute la alin. (1) sunt furnizate de sistemul informatic aferent Registrului electronic de evidenta a zilierilor, prin e-mail, dupa fiecare transmitere de Registru efectuata.

 ART. 13

 In cazul modificarii elementelor de identificare a Beneficiarului, transmiterea ulterioara a Registrului electronic se face dupa depunerea la ITM competent a documentelor prevazute la art. 3 alin. (1) lit. d), e) si/sau c).

 ART. 14

 Anexele nr. 1 si 2 fac parte integranta din prezenta metodologie si se publica si pe pagina de internet a Inspectiei Muncii.

 ANEXA 1

 \*) Anexa nr. 1 este reprodusa in facsimil.

 la metodologie

 ANTET BENEFICIAR DE LUCRARI

 Nr. .........../............

 CERERE

 Catre

 Inspectoratul Teritorial de Munca ...............................

 (a se vedea imaginea asociata)

 ANEXA 2

 la metodologie

 DECLARATIE

 Subsemnatul(a) .................................., legitimat(a) cu C.I. seria ............. nr. ..............., CNP ........................., domiciliat(a) in judetul ................., localitatea ..................... str. .................. nr. ....., bl. ....., sc. ....., ap. ....., avand calitatea de ........................, la ................, cunoscand prevederile art. 326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificarile si completarile ulterioare, cu privire la falsul in declaratii, declar pe propria raspundere ca am calitatea de reprezentant legal/imputernicit al Beneficiarului ............................, cu sediul in judetul ..............................., localitatea ......................., str. ................... nr. ....., bl. ....., sc. ......, ap. ....., si solicit numele de utilizator si parola/schimbarea numelui de utilizator si a parolei necesare pentru accesarea Registrului electronic de evidenta a zilierilor, pentru si in numele Beneficiarului ................... .

 Numele si prenumele .................................

 Semnatura .................................

 Data .........................

 -----