

ANUNȚ IMPORTANT

- H.G. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților

REFERITOR LA CONDIȚIILE ÎN CARE SE POATE SOLICITA EXTRAS REVISAL DE LA INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BUZAU ÎNCEPÂND CU LUNA IANUARIE 2018

H.G. nr. 905/2017 - ART. 7...

(8) În situația în care angajatorul se află în imposibilitatea de a elibera un extras din registru, astfel cum este prevăzut la alin. (6), salariatul/fostul salariat poate solicita inspectoratului teritorial de muncă eliberarea unui extras din registru din care să rezulte activitatea desfășurată la acesta, în calitate de salariat. Inspectoratul teritorial de muncă în cauză eliberează documentul, în baza registrului electronic transmis de angajator, în termen de cel mult 15 zile de la data solicitării.

(9) La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, inspectoratul teritorial de muncă asigură accesul individual la datele personale din registru. Condițiile, procedura de lucru și limitele accesului la informații se stabilesc cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal, prin ordin comun al ministrului muncii și justiției sociale și al ministrului comunicațiilor și societății informaționale.

**CONDUCEREA Inspectoratului Teritorial de Muncă BUZAU
p. Inspector sef – Gherase Elena-Tatiana**

H.G. 905/2017 – MODALITATEA DE OBTINERE A UNUI EXTRAS REVISAL

HG. 905/2017 - ART. 7

(1) Angajatorii prevăzuți la art. 1 au obligația de a întocmi un dosar personal pentru fiecare dintre salariații încadrați cu contract individual de muncă, de a-l păstra în bune condiții la sediul angajatorului sau, după caz, la sediul secundar dacă este delegată competența încadrării personalului prin încheierea de contracte individuale de muncă, precum și de a-l prezenta inspectorilor de muncă, la solicitarea acestora.

(2) Dosarul personal al salariatului cuprinde cel puțin următoarele documente: actele necesare angajării, contractul individual de muncă, actele adiționale și celelalte acte referitoare la modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă, acte de studii/certificate de calificare, precum și orice alte documente care certifică legalitatea și corectitudinea completării în registru.

(3) La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, angajatorii sunt obligați să îi elibereze acestuia copii ale documentelor existente în dosarul personal, în termen de 15 zile lucrătoare de la data solicitării.

(4) Documentele sunt eliberate în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către reprezentantul legal al angajatorului sau de persoana împuternicită de angajator.

(5) La încetarea activității salariatului, 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, precum și un extras din registru.

(6) La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, angajatorii sunt obligați să îi elibereze acestuia un extras din registru, 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 registru și din dosarul personal, în termen de cel mult 15 zile de la data solicitării.

(7) Datele din registru și dosarele personale ale fiecărui salariat se păstrează în condiții corespunzătoare, care să asigure securitatea datelor, precum și respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal și ale art. 25 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la statele de plată. Angajatorii răspund pentru asigurarea acestor condiții, precum și pentru orice prejudiciu produs salariatului sau oricărei alte persoane fizice sau juridice prin încălcarea acestor obligații.

(8) În situația în care angajatorul se află în imposibilitatea de a elibera un extras din registru, astfel cum este prevăzut la alin. (6), salariatul/fostul salariat poate solicita inspectoratului teritorial de muncă eliberarea unui extras din registru din care să rezulte activitatea desfășurată la acesta, în calitate de salariat. Inspectoratul teritorial de muncă în cauză eliberează documentul, în baza registrului electronic transmis de angajator, în termen de cel mult 15 zile de la data solicitării.

(9) La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, inspectoratul teritorial de muncă asigură accesul individual la datele personale din registru. Condițiile, procedura de lucru și limitele accesului la informații se stabilesc cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal, prin ordin comun al ministrului muncii și justiției sociale și al ministrului comunicațiilor și societății informaționale.