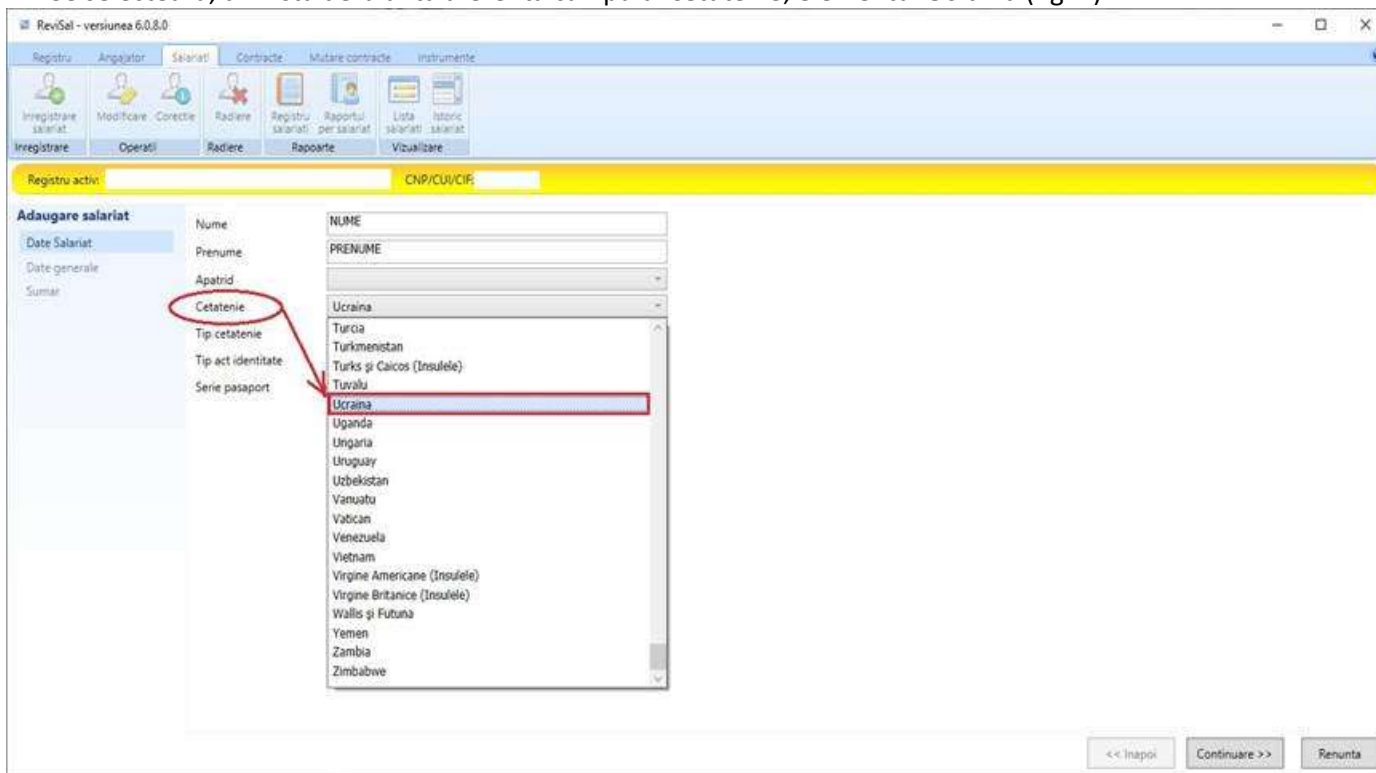


GHID înregistrare salariați cetățeni ucraineni în Registrul General de Evidență a Salariaților

Prin meniul *Salariați > Adaugare salariat* al aplicației informatice REVISAL, se înregistrează un salariat nou, **cetățean ucrainean**, după cum urmează:

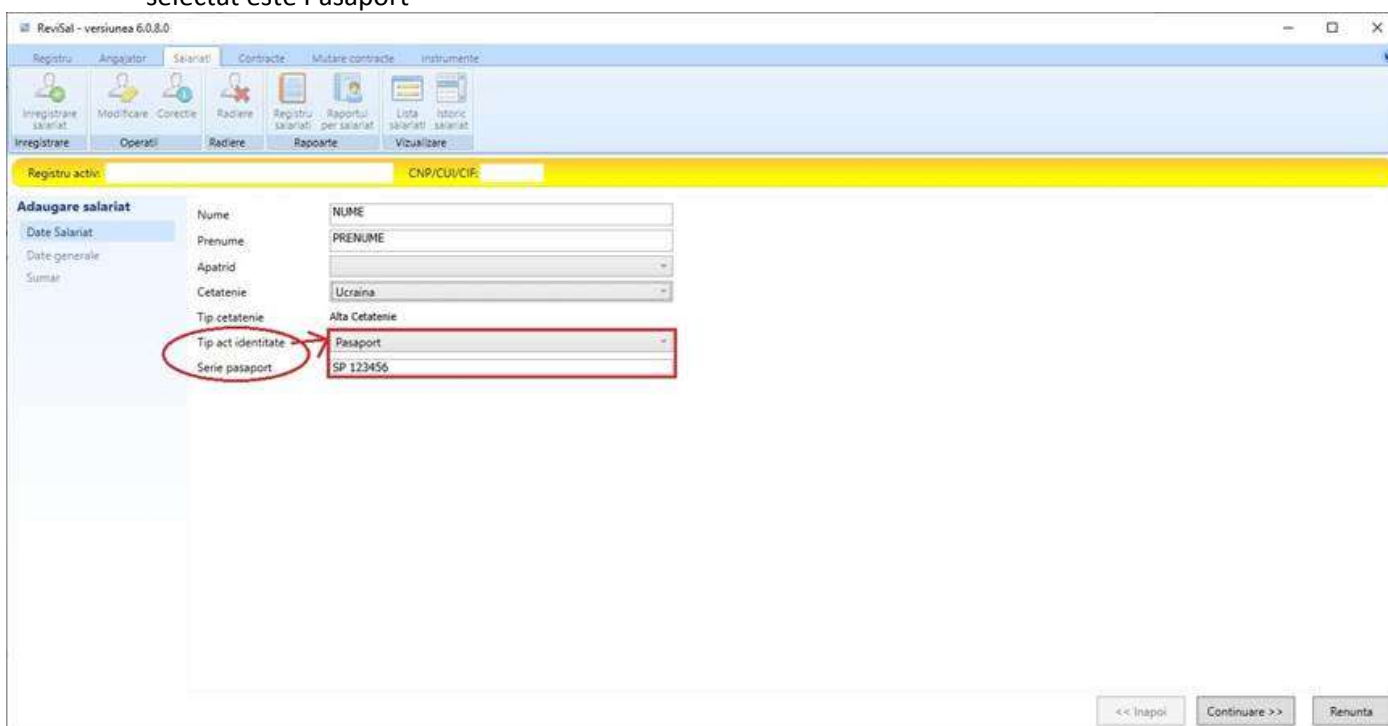
- Se introduc datele privind numele și prenumele persoanei
- **NU** se completează câmpul *Apatrid*
- Se selectează, din lista derulantă aferentă câmpului *Cetatenie*, elementul **Ucraina** (fig. 1)



The screenshot shows the 'Adaugare salariat' form in the REVISAL application. The 'Cetatenie' dropdown menu is open, displaying a list of countries. 'Ucraina' is selected and highlighted with a red box. A red circle highlights the 'Cetatenie' field label. The form includes fields for 'Nume', 'PRENUME', 'Apatrid', 'Tip cetatenie', 'Tip act identitate', and 'Serie pasaport'. The 'CNP/CIU/CIF' field is also visible at the top.

Fig. 1

- Se completează datele privind identitatea persoanei (fig. 2) :
 - o *Tip act de identitate*, care, în situația actuală, este cel mai probabil, **Pasaport**
 - o *Serie pasaport* – se completează **seria și numărul pasaportului**, în cazul în care tipul de act de identitate selectat este Pasaport



The screenshot shows the 'Adaugare salariat' form in the REVISAL application. The 'Tip act identitate' dropdown menu is open, displaying a list of identification types. 'Pasaport' is selected and highlighted with a red box. The 'Serie pasaport' field is also filled with 'SP 123456'. A red circle highlights the 'Tip act identitate' field label. The form includes fields for 'Nume', 'PRENUME', 'Apatrid', 'Cetatenie', 'Tip cetatenie', 'Tip act identitate', and 'Serie pasaport'. The 'CNP/CIU/CIF' field is also visible at the top.

Fig. 2

- Se completează datele privind avizul de muncă (fig. 3):
 - o *Tip aviz*, care, în situația actuală, este cel mai probabil și, cel puțin temporar, **Excepție**

Obs : în cazul excepției de la obținerea avizului de muncă, celelalte informații referitoare la aviz nu sunt solicitate pentru completare

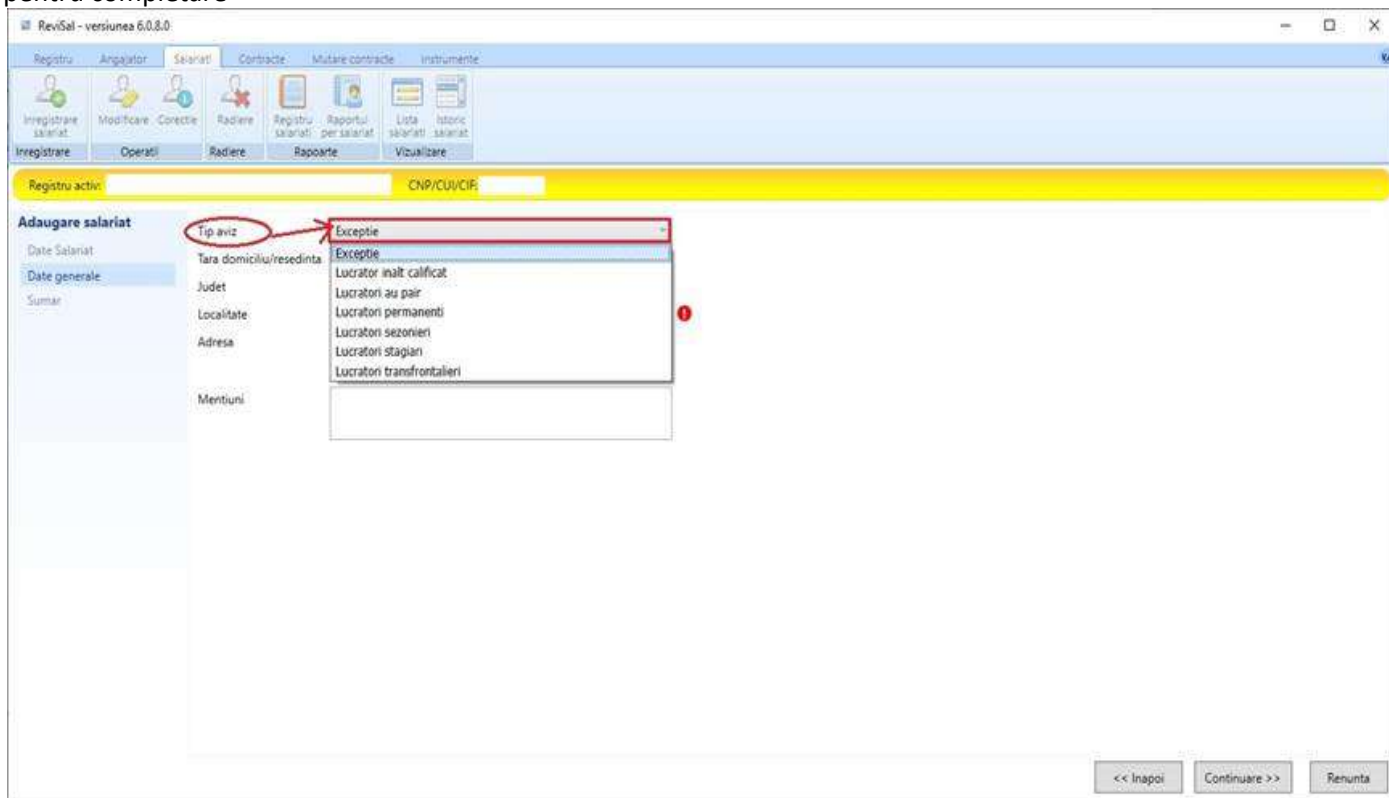


Fig. 3

- Se completează datele privind domiciliul/reședința persoanei (fig. 4) :
 - o *Tara domiciliu/reședința*, care, în situația actuală, se completează cu valoarea **România** pentru o adresă de domiciliu provizoriu din România, fie cu valoarea **Ucraina**, în absența unui domiciliu provizoriu în România
 - o *Adresa* se completează, în funcție de țara selectată, cu elementele solicitate în secțiunea *Date generale* – **judet, localitate, adresă** pentru România și **adresă** pentru Ucraina

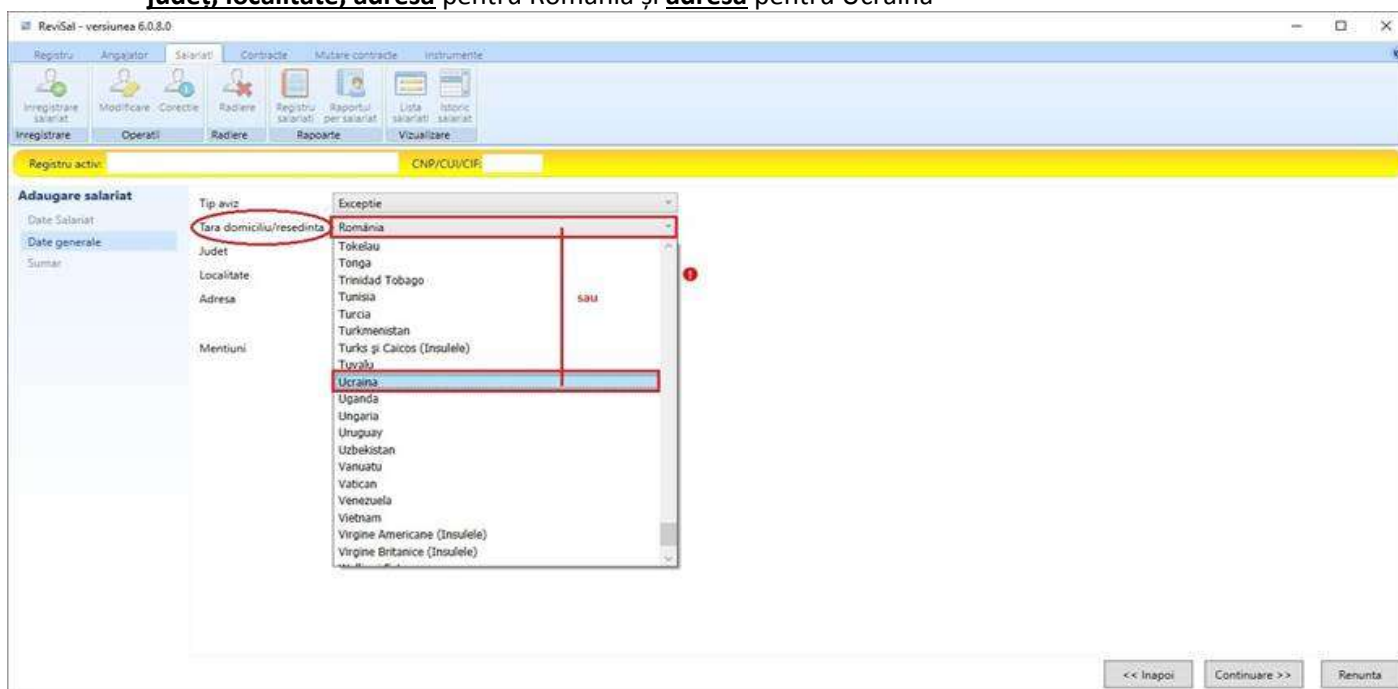


Fig. 4

- Se salvează datele înregistrate, după verificarea informațiilor prezentate în secțiunea *Sumar* (fig. 5)

ReviSel - versiunea 6.0.8.0

Registru Angajator Salarizat Contracte Mutare contracte Instrumente

Inregistrare Operatii Radiere Rapoarte Vizualizare

Registru activ: _____ CNP/CUI/CIF: _____

Adaugare salariat

Date Salariat

Date generale

Sumar

Salariat: **NUME PRENUME**

Act identitate: **SP 123456**

Adresa _____

Cetatenie: Alta (Ucraina)

Tara domiciliu: România

Judet: ALBA

Localitate: ALMASU MARE

Adresa: ADRESA

Salariat strain: _____

Tip aviz: Excepție

Alte informatii: _____

Mentii _____

<< Inapoi Salveaza Renunta

Fig. 5