

## **HOTĂRÂRE nr. 500 din 18 mai 2011**

privind registrul general de evidență a salariaților

**Data intrării în vigoare : 1 august 2011**

### **ART. 1**

Prezenta hotărâre stabilește metodologia de întocmire și completare a registrului general de evidență a salariaților, denumit în continuare registru, înregistrările care se efectuează, precum și orice alte elemente în legătură cu acesta.

### **ART. 2**

(1) Încadrarea în muncă a unei persoane se realizează, potrivit prevederilor [Legii nr. 53/2003](#) - Codul muncii, republicată, numai prin încheierea unui contract individual de muncă, în temeiul căruia persoana fizică, în calitate de salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu.

(2) Fiecare angajator are obligația de a înființa și transmite la inspectoratul teritorial de muncă un registru general de evidență a salariaților și de a-l prezenta inspectorilor de muncă, la solicitarea acestora.

(3) 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.

(4) Au obligația de a înființa și transmite registrul la inspectoratul teritorial de muncă și misiunile diplomatice și oficiile consulare ale altor state în România, respectiv, după caz, institutele culturale și reprezentanțele comerciale și economice ale altor state în România, pentru personalul angajat local care are cetățenia română sau reședința permanentă în România.

(5) Completarea și transmiterea registrului se fac de către una sau mai multe persoane nominalizate prin decizie scrisă de către angajator.

(6) Angajatorii pot contracta serviciul de completare și transmitere a registrului prin încheierea, cu respectarea dispozițiilor [art. 20 alin. \(5\) din Legea nr. 677/2001](#) pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare, de contracte de prestări servicii cu prestatori înregistrați la inspectoratele teritoriale de muncă, care își desfășoară activitatea în condițiile prevederilor legale în vigoare.

(7) Prestatorii prevăzuți la alin. (6) nu pot subcontracta, la rândul lor, serviciile de completare și transmitere a registrului încredințate de angajator.

(8) În situația prevăzută la alin. (6), angajatorul are obligația informării, în scris, a inspectoratului teritorial de muncă despre încheierea contractului de prestări servicii.

(9) Contractarea serviciului de completare și transmitere a registrului nu

## **HOTĂRÂRE nr. 500 din 18 mai 2011**

privind registrul general de evidență a salariaților

**Prezenta forma actualizata este valabila de la 10 noiembrie 2011 pana la 6 ianuarie 2012**

### **ART. 1**

Prezenta hotărâre stabilește metodologia de întocmire și completare a registrului general de evidență a salariaților, denumit în continuare registru, înregistrările care se efectuează, precum și orice alte elemente în legătură cu acesta.

### **ART. 2**

(1) Încadrarea în muncă a unei persoane se realizează, potrivit prevederilor [Legii nr. 53/2003](#) - Codul muncii, republicată, numai prin încheierea unui contract individual de muncă, în temeiul căruia persoana fizică, în calitate de salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu.

(2) Fiecare angajator are obligația de a înființa și transmite la inspectoratul teritorial de muncă un registru general de evidență a salariaților și de a-l prezenta inspectorilor de muncă, la solicitarea acestora.

(3) 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.

(4) Au obligația de a înființa și transmite registrul la inspectoratul teritorial de muncă și misiunile diplomatice și oficiile consulare ale altor state în România, respectiv, după caz, institutele culturale și reprezentanțele comerciale și economice ale altor state în România, pentru personalul angajat local care are cetățenia română sau reședința permanentă în România.

(5) Completarea și transmiterea registrului se fac de către una sau mai multe persoane nominalizate prin decizie scrisă de către angajator.

(6) Angajatorii pot contracta serviciul de completare și transmitere a registrului prin încheierea, cu respectarea dispozițiilor [art. 20 alin. \(5\) din Legea nr. 677/2001](#) pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare, de contracte de prestări servicii cu prestatori înregistrați la inspectoratele teritoriale de muncă, care își desfășoară activitatea în condițiile prevederilor legale în vigoare.

(7) Prestatorii prevăzuți la alin. (6) nu pot subcontracta, la rândul lor, serviciile de completare și transmitere a registrului încredințate de angajator.

(8) În situația prevăzută la alin. (6), angajatorul are obligația informării, în scris, a inspectoratului teritorial de muncă despre încheierea contractului de prestări servicii.

(9) Contractarea serviciului de completare și transmitere a registrului nu

exonerează angajatorul de obligațiile stabilite de prezentul act normativ.

(10) Angajatorii/prestatorii care operează efectiv în registru au obligația să prelucreze datele cu caracter personal ale salariaților angajatorilor, cu respectarea prevederilor [Legii nr. 677/2001](#), cu modificările și completările ulterioare.

(11) Procedura și actele pe care angajatorii sunt obligați să le prezinte la inspectoratul teritorial de muncă pentru obținerea parolei se stabilesc prin ordin al ministrului muncii, familiei și protecției sociale.

### ART. 3

(1) Registrul se întocmește în formă electronică.

(2) Registrul se completează în ordinea angajării și cuprinde următoarele elemente:

a) elementele de identificare a tuturor salariaților: numele, prenumele, codul numeric personal - CNP, cetățenia și țara de proveniență - Uniunea Europeană - UE, non-UE, Spațiul Economic European - SEE;

b) data angajării;

c) perioada detașării și denumirea angajatorului la care se face detașarea;

d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării Ocupațiilor din România (COR) sau altor acte normative;

e) tipul contractului individual de muncă;

f) durata normală a timpului de muncă și repartizarea acestuia;

g) salariul, sporurile și cuantumul acestora;

h) perioada și cauzele de suspendare a contractului individual de muncă, cu excepția cazurilor de suspendare în baza certificatelor medicale;

i) data încetării contractului individual de muncă.

### ART. 4

(1) Completarea, respectiv înregistrarea în registru a elementelor prevăzute la art. 3 alin. (2) se face după cum urmează:

a) la angajarea fiecărui salariat, elementele prevăzute la art. 3 alin. (2) lit. a)-g) se înregistrează în registru cel târziu în ziua lucrătoare anterioară începerii activității de către salariatul în cauză;

b) elementul prevăzut la art. 3 alin. (2) lit. g) se completează și pentru contractele individuale de muncă deja înregistrate, în termen de 90 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri;

c) elementele prevăzute la art. 3 alin. (2) lit. h) se înregistrează în registru în termen de maximum 20 de zile lucrătoare de la data suspendării;

d) elementele prevăzute la art. 3 alin. (2) lit. i) se înregistrează în registru la data încetării contractului individual de muncă/la data luării la cunoștință a evenimentului ce a determinat, în condițiile legii, încetarea contractului individual de muncă;

e) pentru salariații detașați, angajatorul de bază completează perioada

exonerează angajatorul de obligațiile stabilite de prezentul act normativ.

(10) Angajatorii/prestatorii care operează efectiv în registru au obligația să prelucreze datele cu caracter personal ale salariaților angajatorilor, cu respectarea prevederilor [Legii nr. 677/2001](#), cu modificările și completările ulterioare.

(11) Procedura și actele pe care angajatorii sunt obligați să le prezinte la inspectoratul teritorial de muncă pentru obținerea parolei se stabilesc prin ordin al ministrului muncii, familiei și protecției sociale.

### ART. 3

(1) Registrul se întocmește în formă electronică.

(2) Registrul se completează în ordinea angajării și cuprinde următoarele elemente:

a) elementele de identificare a tuturor salariaților: numele, prenumele, codul numeric personal - CNP, cetățenia și țara de proveniență - Uniunea Europeană - UE, non-UE, Spațiul Economic European - SEE;

b) data angajării;

c) perioada detașării și denumirea angajatorului la care se face detașarea;

d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării Ocupațiilor din România (COR) sau altor acte normative;

e) tipul contractului individual de muncă;

f) durata normală a timpului de muncă și repartizarea acestuia;

**g) salariul de bază lunar brut și sporurile, astfel cum sunt prevăzute în contractul individual de muncă;**

h) perioada și cauzele de suspendare a contractului individual de muncă, cu excepția cazurilor de suspendare în baza certificatelor medicale;

i) data încetării contractului individual de muncă.

### ART. 4

(1) Completarea, respectiv înregistrarea în registru a elementelor prevăzute la art. 3 alin. (2), **și transmiterea registrului se fac după cum urmează:**

a) la angajarea fiecărui salariat, elementele prevăzute la art. 3 alin. (2) lit. a)-g) se înregistrează în registru cel târziu în ziua lucrătoare anterioară începerii activității de către salariatul în cauză;

b) elementul prevăzut la art. 3 alin. (2) lit. g) se completează și pentru contractele individuale de muncă deja înregistrate, în termen de 90 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri;

c) elementele prevăzute la art. 3 alin. (2) lit. h) se înregistrează în registru în termen de maximum 20 de zile lucrătoare de la data suspendării;

d) elementele prevăzute la art. 3 alin. (2) lit. i) se înregistrează în registru la data încetării contractului individual de muncă/la data luării la cunoștință a evenimentului ce a determinat, în condițiile legii, încetarea contractului individual de muncă;

e) pentru salariații detașați, angajatorul de bază completează perioada

detașării și denumirea angajatorului la care se face detașarea, anterior începerii detașării.

(2) Orice modificare a elementelor prevăzute la art. 3 alin. (2) lit. a), c)-g) se înregistrează în registru cel târziu în ziua lucrătoare anterioară împlinirii termenului de 20 de zile lucrătoare prevăzut la [art. 17 alin. \(5\) din Legea nr. 53/2003](#), republicată. Excepție fac situațiile în care modificările se produc ca urmare a unei hotărâri judecătorești 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 cunoștință de conținutul acestora.

(3) Orice corecție a erorilor survenite în completarea registrului se face la data la care angajatorul a luat cunoștință de acestea.

#### ART. 5

(1) Registrul se transmite la inspectoratul teritorial de muncă în format electronic, prin utilizarea uneia dintre următoarele modalități:

a) prin completarea on-line a bazei de date existente pe portalul Inspecției Muncii;

b) prin e-mail, pe bază de semnătură electronică;

c) prin depunerea la sediul inspectoratului teritorial de muncă în format electronic, însoțit de o adresă de înaintare semnată de angajator.

(2) Evidența registrelor, respectiv a datelor cuprinse în acestea, transmise de angajatori/prestatori de servicii, se ține într-o bază de date organizată la nivelul Inspecției Muncii.

(3) Procedura privind transmiterea registrului în format electronic se stabilește prin ordin al ministrului muncii, familiei și protecției sociale, după adoptarea soluției tehnice a registrului în format electronic și în funcție de aceasta.

#### ART. 6

(1) Angajatorii sau, după caz, prestatorii de servicii au obligația de a completa și transmite registrul la inspectoratul teritorial de muncă în a cărui rază teritorială își au angajatorii sediul sau domiciliul, după caz, cel târziu în ziua lucrătoare anterioară începerii activității de către primul salariat, cu obligația completării acestuia conform art. 3.

(2) Unitățile fără personalitate juridică care au competența înființării registrului au obligația de a completa elementele contractului individual de muncă conform art. 3 și de a transmite registrul, în termenele prevăzute la art. 4, la inspectoratul teritorial de muncă în a cărui rază teritorială își desfășoară activitatea, cu îndeplinirea obligațiilor prevăzute de prezenta hotărâre.

#### ART. 7

Registrul se păstrează în formă electronică la sediul angajatorului și, după caz, la sediul sucursalei, agenției, reprezentanței sau al altor asemenea unități fără personalitate juridică, care au delegată competența înființării registrului.

detașării și denumirea angajatorului la care se face detașarea, anterior începerii detașării.

(2) Orice modificare a elementelor prevăzute la art. 3 alin. (2) lit. a), c)-g) se înregistrează în registru cel târziu în ziua lucrătoare anterioară împlinirii termenului de 20 de zile lucrătoare prevăzut la [art. 17 alin. \(5\) din Legea nr. 53/2003](#), republicată. Excepție fac situațiile în care modificările se produc ca urmare a unei hotărâri judecătorești 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 cunoștință de conținutul acestora.

(3) Orice corecție a erorilor survenite în completarea registrului se face la data la care angajatorul a luat cunoștință de acestea.

#### ART. 5

(1) Registrul se transmite la inspectoratul teritorial de muncă în format electronic, prin utilizarea uneia dintre următoarele modalități:

a) prin completarea on-line a bazei de date existente pe portalul Inspecției Muncii;

b) prin e-mail, pe bază de semnătură electronică;

c) prin depunerea la sediul inspectoratului teritorial de muncă în format electronic, însoțit de o adresă de înaintare semnată de angajator.

(2) Evidența registrelor, respectiv a datelor cuprinse în acestea, transmise de angajatori/prestatori de servicii, se ține într-o bază de date organizată la nivelul Inspecției Muncii.

(3) Procedura privind transmiterea registrului în format electronic se stabilește prin ordin al ministrului muncii, familiei și protecției sociale, după adoptarea soluției tehnice a registrului în format electronic și în funcție de aceasta.

#### ART. 6

(1) Angajatorii sau, după caz, prestatorii de servicii au obligația de a completa și transmite registrul la inspectoratul teritorial de muncă în a cărui rază teritorială își au angajatorii sediul sau domiciliul, după caz, cel târziu în ziua lucrătoare anterioară începerii activității de către primul salariat, cu obligația completării acestuia conform art. 3.

(2) Unitățile fără personalitate juridică care au competența înființării registrului au obligația de a completa elementele contractului individual de muncă conform art. 3 și de a transmite registrul, în termenele prevăzute la art. 4, la inspectoratul teritorial de muncă în a cărui rază teritorială își desfășoară activitatea, cu îndeplinirea obligațiilor prevăzute de prezenta hotărâre.

#### ART. 7

Registrul se păstrează în formă electronică la sediul angajatorului și, după caz, la sediul sucursalei, agenției, reprezentanței sau al altor asemenea unități fără personalitate juridică, care au delegată competența înființării registrului.

## ART. 8

(1) Angajatorul are obligația de a întocmi un dosar personal pentru fiecare dintre salariați, de a-l păstra în bune condiții la sediu, 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 angajatorul este obligat să îi elibereze acestuia:

a) copii ale documentelor existente în dosarul personal;

b) copii ale paginilor din registrul electronic care cuprind înscrisurile referitoare la persoana sa și/sau un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate, astfel cum rezultă din registrul general de evidență și din dosarul personal, în termen de cel mult 15 zile de la data solicitării.

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

(5) Registrul electronic și dosarele personale ale fiecărui salariat se vor păstra în condiții care să asigure securitatea datelor, precum și păstrarea lor îndelungată și corespunzătoare, cu respectarea prevederilor [Legii nr. 677/2001](#), cu modificările și completările ulterioare. Angajatorul răspunde pentru asigurarea acestor condiții, precum și pentru orice prejudiciu produs salariatului, sau oricărei alte persoane fizice sau juridice, prin încălcarea acestor obligații.

(6) În măsura în care, din motive obiective, angajatorul se află în imposibilitatea de a elibera documentele prevăzute la alin. (3), salariatul sau fostul salariat poate solicita inspectoratului teritorial de muncă din raza căruia angajatorul își desfășoară activitatea eliberarea unei adeverințe din care să rezulte elementele conținute în registru, astfel cum a fost întocmit și transmis de către angajator. 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.

## ART. 9

(1) Constituie contravenții următoarele fapte săvârșite de angajatori, persoane fizice sau juridice:

a) netransmiterea registrului cu elementele contractului individual de muncă prevăzute la art. 3 alin. (2) lit. a)-g), cel târziu în ziua lucrătoare anterioară începerii activității de către salariatul în cauză;

## ART. 8

(1) Angajatorul are obligația de a întocmi un dosar personal pentru fiecare dintre salariați, de a-l păstra în bune condiții la sediu, 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 angajatorul este obligat să îi elibereze acestuia:

a) copii ale documentelor existente în dosarul personal;

b) copii ale paginilor din registrul electronic care cuprind înscrisurile referitoare la persoana sa și/sau un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate, astfel cum rezultă din registrul general de evidență și din dosarul personal, în termen de cel mult 15 zile de la data solicitării.

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

(5) Registrul electronic și dosarele personale ale fiecărui salariat se vor păstra în condiții care să asigure securitatea datelor, precum și păstrarea lor îndelungată și corespunzătoare, cu respectarea prevederilor [Legii nr. 677/2001](#), cu modificările și completările ulterioare. Angajatorul răspunde pentru asigurarea acestor condiții, precum și pentru orice prejudiciu produs salariatului, sau oricărei alte persoane fizice sau juridice, prin încălcarea acestor obligații.

(6) În măsura în care, din motive obiective, angajatorul se află în imposibilitatea de a elibera documentele prevăzute la alin. (3), salariatul sau fostul salariat poate solicita inspectoratului teritorial de muncă din raza căruia angajatorul își desfășoară activitatea eliberarea unei adeverințe din care să rezulte elementele conținute în registru, astfel cum a fost întocmit și transmis de către angajator. 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.

## ART. 9

(1) Constituie contravenții următoarele fapte săvârșite de angajatori, persoane fizice sau juridice:

a) netransmiterea registrului cu elementele contractului individual de muncă prevăzute la art. 3 alin. (2) lit. a)-g), cel târziu în ziua lucrătoare anterioară începerii activității de către salariatul în cauză;

b) refuzul de a pune la dispoziție inspectorului de muncă registrul în format electronic, precum și dosarul personal al salariaților;

c) necompletarea elementelor contractului individual de muncă conform art. 3, respectiv netransmiterea registrului în termenele prevăzute la art. 4;

d) completarea registrului de către alte persoane decât cele prevăzute la art. 2 alin. (5) sau alin. (6);

e) completarea registrului cu date eronate sau incomplete;

f) alterarea sau ștergerea datelor din registru, precum și intervenția neautorizată asupra aplicației informatice a registrului.

g) nerespectarea prevederilor art. 2 alin. (8) privind informarea inspectoratelor teritoriale de muncă cu privire la prestatorii de servicii;

h) refuzul angajatorului de a elibera copii după documentele prevăzute la art. 8 alin. (3), solicitate de către salariat;

i) nerespectarea prevederilor art. 2 alin. (7);

j) nerespectarea prevederilor art. 7.

(2) Contravențiile prevăzute la alin. (1) se sancționează după cum urmează:

a) cea prevăzută la lit. a), cu amendă de 10.000 lei pentru fiecare persoană primită la muncă fără transmiterea la inspectoratul teritorial de muncă a registrului completat cu toate elementele contractului individual de muncă, fără ca amenda totală cumulată să depășească suma de 50.000 lei;

b) cele prevăzute la lit. b)-c), cu amendă de la 5.000 lei la 8.000 lei;

c) cea prevăzută la lit. d)-f) și i) cu amendă de la 3.500 lei la 5.000 lei;

d) cea prevăzută la lit. g) cu amendă de la 2.000 lei la 5.000 lei;

e) cea prevăzută la lit. h) și j) cu amendă de la 300 lei la 1.000 lei.

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

(4) Contravenientul poate achita în cel mult 48 de ore jumătate din minimul amenzii contravenționale prevăzute la alin. (2) lit. b)-e).

(5) Aplicarea contravențiilor și sancțiunilor prevăzute la alin. (1) și (2) se face cu respectarea:

a) art. 22 din Convenția de la Viena privind relațiile diplomatice, respectiv ale art. 31 din Convenția de la Viena privind relațiile consulare referitoare la inviolabilitatea localurilor misiunilor diplomatice, respectiv ale oficiilor consulare;

b) art. 31 din Convenția de la Viena privind relațiile diplomatice, respectiv ale art. 43 din Convenția de la Viena privind relațiile consulare referitoare la imunitatea de jurisdicție a agenților diplomatici, respectiv a agenților consulari.

#### ART. 10

Prevederile [art. 9 se completează cu dispozițiile Ordonanței Guvernului nr. 2/2001](#) privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 180/2002](#), cu modificările și completările ulterioare.

#### ART. 11

(1) Inspecția Muncii adoptă soluția tehnică privind registrul în formă

b) refuzul de a pune la dispoziție inspectorului de muncă registrul în format electronic, precum și dosarul personal al salariaților;

c) necompletarea elementelor contractului individual de muncă conform art. 3, respectiv netransmiterea registrului în termenele prevăzute la art. 4;

d) completarea registrului de către alte persoane decât cele prevăzute la art. 2 alin. (5) sau alin. (6);

e) completarea registrului cu date eronate sau incomplete;

f) alterarea sau ștergerea datelor din registru, precum și intervenția neautorizată asupra aplicației informatice a registrului.

g) nerespectarea prevederilor art. 2 alin. (8) privind informarea inspectoratelor teritoriale de muncă cu privire la prestatorii de servicii;

h) refuzul angajatorului de a elibera copii după documentele prevăzute la art. 8 alin. (3), solicitate de către salariat;

i) nerespectarea prevederilor art. 2 alin. (7);

j) nerespectarea prevederilor art. 7.

(2) Contravențiile prevăzute la alin. (1) se sancționează după cum urmează:

a) cea prevăzută la lit. a), cu amendă de 10.000 lei pentru fiecare persoană primită la muncă fără transmiterea la inspectoratul teritorial de muncă a registrului completat cu toate elementele contractului individual de muncă, fără ca amenda totală cumulată să depășească suma de 50.000 lei;

b) cele prevăzute la lit. b)-c), cu amendă de la 5.000 lei la 8.000 lei;

c) cea prevăzută la lit. d)-f) și i) cu amendă de la 3.500 lei la 5.000 lei;

d) cea prevăzută la lit. g) cu amendă de la 2.000 lei la 5.000 lei;

e) cea prevăzută la lit. h) și j) cu amendă de la 300 lei la 1.000 lei.

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

(4) Contravenientul poate achita în cel mult 48 de ore jumătate din minimul amenzii contravenționale prevăzute la alin. (2) lit. b)-e).

(5) Aplicarea contravențiilor și sancțiunilor prevăzute la alin. (1) și (2) se face cu respectarea:

a) art. 22 din Convenția de la Viena privind relațiile diplomatice, respectiv ale art. 31 din Convenția de la Viena privind relațiile consulare referitoare la inviolabilitatea localurilor misiunilor diplomatice, respectiv ale oficiilor consulare;

b) art. 31 din Convenția de la Viena privind relațiile diplomatice, respectiv ale art. 43 din Convenția de la Viena privind relațiile consulare referitoare la imunitatea de jurisdicție a agenților diplomatici, respectiv a agenților consulari.

#### ART. 10

Prevederile [art. 9 se completează cu dispozițiile Ordonanței Guvernului nr. 2/2001](#) privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 180/2002](#), cu modificările și completările ulterioare.

#### ART. 11

(1) Inspecția Muncii adoptă soluția tehnică privind registrul în formă

electronică și aplicația informatică pentru completarea și transmiterea registrului de către angajatori.

(2) Inspectoratul teritorial de muncă distribuie aplicația informatică angajatorilor care au obligația de a înființa și transmite registrul.

#### ART. 12

(1) Inspekția Muncii asigură accesul autorităților și instituțiilor publice la datele din registru, pe baza unor aplicații de interogare specifice, cu asigurarea măsurilor de protecție a datelor cu caracter personal. Condițiile, procedura de lucru și limitele accesului la informații se stabilesc, în condițiile legii, de Inspekția Muncii prin protocoale de colaborare încheiate cu autoritățile și instituțiile publice solicitante.

(2) În scopul combaterii muncii nedeclarate materializată prin neînregistrarea contractelor individuale de muncă în registru, Inspekția Muncii beneficiază de accesul la bazele de date deținute de autorități și instituții publice, privind evidența populației, declarații și înregistrări fiscale/vamale, asigurări și prestații sociale, precum și orice date și informații utile activității de control.

(3) Pentru familia ocupațională de funcții bugetare "diplomație", prevederile art. 4-6 se aplică în condițiile stabilite printr-un protocol de colaborare încheiat între Ministerul Afacerilor Externe și Inspekția Muncii.

#### ART. 13

Registrele înființate și înregistrate în conformitate cu prevederile [Hotărârii Guvernului nr. 161/2006](#) privind întocmirea și completarea registrului general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare, se păstrează și se arhivează de către angajatori, în condițiile legii.

#### ART. 14

(1) Prezenta hotărâre intră în vigoare la data de 1 august 2011.

(2) La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă [Hotărârea Guvernului nr. 161/2006](#) privind întocmirea și completarea registrului general de evidență a salariaților, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 172 din 22 februarie 2006, cu modificările și completările ulterioare.

electronică și aplicația informatică pentru completarea și transmiterea registrului de către angajatori.

(2) Inspectoratul teritorial de muncă distribuie aplicația informatică angajatorilor care au obligația de a înființa și transmite registrul.

#### ART. 12

(1) Inspekția Muncii asigură accesul autorităților și instituțiilor publice la datele din registru, pe baza unor aplicații de interogare specifice, cu asigurarea măsurilor de protecție a datelor cu caracter personal. Condițiile, procedura de lucru și limitele accesului la informații se stabilesc, în condițiile legii, de Inspekția Muncii prin protocoale de colaborare încheiate cu autoritățile și instituțiile publice solicitante.

(2) În scopul combaterii muncii nedeclarate materializată prin neînregistrarea contractelor individuale de muncă în registru, Inspekția Muncii beneficiază de accesul la bazele de date deținute de autorități și instituții publice, privind evidența populației, declarații și înregistrări fiscale/vamale, asigurări și prestații sociale, precum și orice date și informații utile activității de control.

(3) Pentru familia ocupațională de funcții bugetare "diplomație", prevederile art. 4-6 se aplică în condițiile stabilite printr-un protocol de colaborare încheiat între Ministerul Afacerilor Externe și Inspekția Muncii.

#### ART. 13

Registrele înființate și înregistrate în conformitate cu prevederile [Hotărârii Guvernului nr. 161/2006](#) privind întocmirea și completarea registrului general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare, se păstrează și se arhivează de către angajatori, în condițiile legii.

#### ART. 14

(1) Prezenta hotărâre intră în vigoare la data de 1 august 2011.

(2) La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă [Hotărârea Guvernului nr. 161/2006](#) privind întocmirea și completarea registrului general de evidență a salariaților, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 172 din 22 februarie 2006, cu modificările și completările ulterioare.

[Art. II Elementul prevăzut la art. 3 alin. \(2\) lit. g\) din HG nr. 500 din 2011 privind registrul general de evidență a salariaților, așa cum a fost modificat prin prezenta hotărâre, se completează în registrul general de evidență a salariaților și pentru contractele](#)

## **ORDIN nr. 1.918 din 25 iulie 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

**Data intrării în vigoare : 19 august 2011**

### **ART. 1**

Se aprobă procedura și actele pe care angajatorii sunt obligați să le prezinte la inspectoratul teritorial de muncă pentru obținerea parolei, precum și procedura privind transmiterea registrului general de evidență a salariaților în format electronic, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

### **ART. 2**

Inspekția Muncii și 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, [Ordinul ministrului muncii, solidarității sociale și familiei nr. 20/2007](#) privind aprobarea Procedurii de transmitere a registrului general de evidență a salariaților în format electronic, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 59 din 25 ianuarie 2007, se abrogă.

Ministrul muncii, familiei  
și protecției sociale,  
Laurențiu Sebastian Lăzăroiu

București, 25 iulie 2011.

Nr. 1.918.

### **ANEXĂ**

Procedura și actele pe care angajatorii sunt obligați să le prezinte la inspectoratul teritorial de muncă pentru obținerea parolei, precum și procedura privind transmiterea registrului general de evidență a salariaților în format electronic

### **CAP. I**

Dispoziții generale

1. Au obligația de a înființa, completa și transmite registrul general de

## **ORDIN nr. 2.822 din 20 decembrie 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

**Data intrării în vigoare : 23 decembrie 2011**

### **ART. I**

Anexa 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 al României, Partea I, nr. 587 din 19 august 2011, se modifică după cum urmează:

evidență a salariaților în format electronic angajatorii, persoane fizice sau juridice, astfel cum sunt definiți la [art. 14 alin. \(1\) din Legea nr. 53/2003](#) - Codul muncii, republicată, precum și misiunile diplomatice și oficiile consulare ale altor state în România, respectiv, după caz, institutele culturale și reprezentanțele comerciale și economice ale altor state în România, pentru personalul angajat local care are cetățenia română sau reședința permanentă în România, potrivit [art. 2 alin. \(4\) din Hotărârea Guvernului nr. 500/2011](#) privind registrul general de evidență a salariaților, denumită în continuare hotărâre.

## CAP. II

Mențiuni cu privire la înființarea registrului general de evidență a salariaților

2. Unitățile fără personalitate juridică ale angajatorilor - sucursale, agenții, reprezentanțe, puncte de lucru sau alte asemenea unități fără personalitate juridică, precum și misiunile diplomatice și oficiile consulare ale altor state în România, respectiv, după caz, institutele culturale și reprezentanțele comerciale și economice ale altor state în România - au obligația de a înființa, completa și transmite registrul general de evidență a salariaților, dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

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

b) au primit delegare de competență pentru înființarea și completarea registrului general de evidență a salariaților.

3. Unitățile fără personalitate juridică care îndeplinesc condițiile menționate la pct. 2 pot încheia contracte de prestări de servicii în vederea completării și transmiterii registrului, dacă au primit delegare în acest sens.

## CAP. III

Mențiuni cu privire la completarea registrului general de evidență a salariaților

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

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

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

7. Registrul general de evidență a salariaților se completează de către angajatori cu ajutorul aplicației informatice distribuite gratuit de Inspekția Muncii sau cu ajutorul aplicațiilor 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 și transmitere a registrului prin încheierea, cu respectarea dispozițiilor [art. 20 alin. \(5\) din Legea nr. 677/2001](#) pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare, de contracte de prestări de servicii cu prestatori înregistrați la inspectoratele teritoriale de muncă, care își desfășoară activitatea în condițiile prevederilor legale în vigoare.

10. 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.

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 comerțului; dovada înregistrării prestatorului ca operator de date cu caracter personal, conform prevederilor [Legii nr. 677/2001](#), cu modificările și completările ulterioare, precum și data de la care s-a contractat serviciul de completare și 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 evidență a salariaților prin utilizarea aplicației puse la dispoziție de Inspekția Muncii se face în conformitate cu instrucțiunile de utilizare obținute de pe pagina de internet a Inspekției Muncii [www.inspectiamuncii.ro](http://www.inspectiamuncii.ro) sau de la sediul inspectoratelor teritoriale de muncă.

14. În cazul în care, pentru înființarea și completarea registrului general de evidență a salariaților, angajatorii folosesc aplicații informatice proprii de gestiune a salariaților, aceste aplicații trebuie să cuprindă și să furnizeze elemente obligatorii, similar aplicației informatice puse la dispoziție de Inspekția Muncii.

15. Structura și formatul de fișier aferente registrului general de evidență a salariaților în format electronic care trebuie transmis la inspectoratul teritorial de muncă, în cazul angajatorilor care utilizează aplicații informatice proprii, se pun la dispoziție de Inspekția Muncii. Specificațiile tehnice ale fișierului pot fi obținute de pe pagina de internet a Inspekției Muncii [www.inspectiamuncii.ro](http://www.inspectiamuncii.ro) sau de la sediul inspectoratelor teritoriale de muncă.

#### **CAP. IV**

Mențiuni cu privire la transmiterea registrului general de evidență a salariaților

16. Transmiterea registrului se face de către una sau mai multe persoane

#### **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 comerțului, sau dovada înregistrării fiscale la organele competente, precum și data de la care s-a contractat serviciul de completare și transmitere a registrului."

nominalizate prin decizie scrisă de către angajator.

17. Registrul general de evidență a salariaților se transmite la inspectoratul teritorial de muncă prin una dintre modalitățile prevăzute la art. 5 alin. (1) din hotărâre, în conformitate cu procedura stabilită în prezenta anexă și cu instrucțiunile de utilizare a aplicațiilor.

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 activității 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 și cuantumul acestora, în cazul contractelor individuale de muncă deja înregistrate. Prin salariu se înțelege 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 apariției modificării elementelor prevăzute la art. 3 alin. (2) lit. a), c)-g) din hotărâre, cu excepția situațiilor în care modificările se produc ca urmare a unei hotărâri judecătorești 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 cunoștință de conținutul acestora.

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

20. Unitățile fără personalitate juridică ale angajatorilor, care au competența înființării, completării și transmiterii registrului, au obligația de a transmite registrul la inspectoratul teritorial de muncă în a cărui rază teritorială acestea își desfășoară activitatea, cu îndeplinirea obligațiilor prevăzute de hotărâre.

A. Transmiterea on-line prin intermediul portalului Inspekției Muncii

21. 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 Inspekției Muncii <http://itmonline.inspectiamuncii.ro>

22. 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:

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

b) împuternicire semnată și ștampilată de angajator, în cazul în care persoana care solicită obținerea numelui de utilizator și 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.

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

23. Începând cu data intrării în vigoare a prezentei proceduri, obținerea numelui de utilizator și a parolei este condiționată de transmiterea la sediul inspectoratului teritorial de muncă a registrului general de evidență a salariaților, conform noului sistem informatic aferent hotărârii.

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

25. 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 ștampilate de reprezentantul legal al unității fără personalitate juridică, însoțită de o copie a următoarelor documente:

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

b) delegarea de competență pentru înființarea și completarea registrului general de evidență a salariaților în format electronic;

c) certificatul de înmatriculare al angajatorului;

d) certificatul fiscal al unității fără personalitate juridică.

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

26. Angajatorii care dețin semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, obținut de la un furnizor de servicii de certificare în condițiile [Legii nr. 455/2001](#) privind semnătura electronică, pot depune registrul general de evidență a salariaților la adresa de e-mail pusă la dispoziție de Inspecția Muncii.

27. Modalitatea de transmitere prin e-mail și adresa de e-mail pot fi obținute de pe pagina de internet a Inspecției 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 fișiere FAT/FAT32.

29. Registrul general de evidență a salariaților, însoțit de o adresă de înaintare semnată și ștampilată 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 își au domiciliul, respectiv sediul;

b) la sediul inspectoratului teritorial de muncă în a cărui rază teritorială își desfășoară activitatea unitățile fără personalitate juridică.

30. Pentru prima depunere la sediul inspectoratului teritorial de muncă a registrului adresa de înaintare este însoțită de o copie a certificatului de înmatriculare la registrul comerțului, 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 unitățile fără personalitate juridică ale angajatorilor, adresa de înaintare este însoțită de o copie a următoarelor documente:

a) delegarea de competență pentru încadrarea personalului prin încheierea

de contracte individuale de muncă;

b) delegarea de competență pentru înființarea și completarea registrului general de evidență a salariaților în format electronic;

c) certificatul de înmatriculare al angajatorului;

d) certificatul fiscal al unității fără personalitate juridică.

32. În cazul modificării elementelor de identificare a angajatorului sau a unităților fără personalitate juridică ale acestuia, depunerea ulterioară a registrului general de evidență a salariaților în format electronic trebuie însoțită de o copie a certificatului de înmatriculare la registrul comerțului și a certificatului de înregistrare fiscală, care să ateste aceste modificări.

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