



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI PROTECȚIEI SOCIALE

ORDIN nr. 1918  
din 25.07.2011 2011

**privind 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 în format electronic**

Având în vedere:

- prevederile art. 2 alin. (11) și art. 5 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 500/2011 privind registrul general de evidență a salariaților,

În baza art. 12 din Hotărârea Guvernului nr. 11/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale, cu modificările și completările ulterioare,

Ministrul muncii, familiei și protecției sociale, emite următorul

**ORDIN**

**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, 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 va fi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I.
- (2) La data intrării în vigoare a prezentului ordin, Ordinul nr. 20/2007 privind aprobarea Procedurii de transmitere a registrului general de evidență a salariaților în format electronic își încetează aplicabilitatea.

**Ministrul muncii, familiei și protecției sociale,  
Laurențiu Sebastian LĂZĂROIU**



ANEXĂ

la ord. 1918/2011

## PROCEDURA

**privind 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**

### Cap. I Dispoziții generale

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

### Capitolul 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 reprezentantele 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.

### Capitolul 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 distribuită 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 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 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, 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.

#### **Capitolul IV. Mențiuni cu privire la transmiterea registrului general de evidență a salariaților**

16. Transmiterea registrului se face de către una sau mai multe persoane 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 prezentul ordin 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 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 sau 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 Inspecției 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 Inspecției 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 după certificatul de înmatriculare ;
- d) copie a actului de identitate al persoanei împuternicite.

23. Cu data intrării în vigoare a prezentului Ordin, 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 Guvernului nr. 500/2011.

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 fac 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 ale angajatorului sau ale 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 ale angajatorului dă dreptul inspectoratului teritorial de muncă de a refuza înregistrarea acestuia.

