

**HOTĂRÂRE A GUVERNULUI**  
**privind întocmirea și completarea registrului general de evidență a salariaților**

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată,

Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.

**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, cu modificările și completările ulterioare, 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 din România, respectiv ambasadele, reprezentanțele, consulatele generale și consulatele oficiale.

(5) Completarea și transmiterea registrului se fac de către una sau mai multe persoane nominalizate prin decizie scrisă de către angajator, care dețin calificare/specializare/perfecționare în domeniul resurselor umane și cunoștințe de operare a calculatorului la nivel de utilizator.

(6) Angajatorii pot contracta serviciul de completare și transmitere a registrului prin încheierea de contracte de prestări servicii cu prestatori înregistrați la inspectoratele teritoriale de muncă, care desfășoară atât activitatea de completare și transmitere a registrului, cât și activitatea de resurse umane.

(7) Este interzisă interpunerea de contracte de prestări servicii intermediare, sau alte forme de subcontractare, între angajator și prestatorul operării efective a registrului.

(8) În situația prevăzută la alin. (6), angajatorul are obligația informării în scris a inspectoratului teritorial de muncă despre încheierea contractului de prestări servicii, cel târziu în ziua lucrătoare anterioară începerii/modificării/suspendării/încetării prestării serviciului, anexând o copie a contractului de prestări servicii, respectiv a actului adițional al acestuia.

(9) Contractarea serviciului de completare și transmitere a registrului nu exonerează angajatorul de obligațiile stabilite de prezentul act normativ.

(10) Prestatorii care operează efectiv în registru au obligația să prelucreze datele cu caracter personal ale salariaților angajatorilor, cu respectarea prevederilor Legii 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.

(11) Prestatorii prevăzuți la alin. (6) au obligația de a se înregistra și depune la inspectoratul teritorial de muncă un dosar care să cuprindă următoarele documente:

- a) actul constitutiv din care să reiasă obiectul de activitate;
- b) certificatul de înmatriculare în registrul comerțului, emis de Oficiul registrului comerțului de pe lângă camera de comerț și industrie județeană, respectiv Camera de Comerț și Industrie a României și a Municipiului București, în a cărei rază teritorială își are sediul;
- c) acte doveditoare din care să rezulte calificarea de inspector de resurse umane și cunoștințe de operare PC a persoanelor care operează în registrele generale de evidență a salariaților;
- d) contractele de prestări servicii și actele adiționale ale acestora încheiate cu angajatorii pentru activitatea de completare și transmitere a registrului/registrelor general/generale de evidență a salariaților, precum și pentru activitatea de resurse umane.

**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 (UE, non-UE, 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 și temeiul 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 lit. a) - g) se înregistrează în registru cel târziu în ziua lucrătoare anterioară începerii activității de către salariatul în cauză.
- b) Elementul prevăzut la lit. g) se completează și pentru contractele individuale de muncă deja înregistrate, în termen de 90 zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.
- c) Elementele prevăzute la lit. h) se înregistrează în registru la data începerii, respectiv încetării suspendării.

d) Elementele prevăzute la lit. i) se înregistrează în registru la data încetării 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) se înregistrează în registru cel târziu în ziua lucrătoare anterioară producerii acestora. 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 că a luat la cunoștință de conținutul acestora.

(3) Orice corecție a erorilor survenite în completarea registrului se face la data la care angajatorul a luat la 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 baza 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/prestatorii de servicii înregistrați la inspectoratul teritorial de muncă, 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 înregistrați la inspectoratele teritoriale de muncă au obligația de a completa și transmite registrul la inspectoratul teritorial de muncă în a cărui rază teritorială își au 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 și 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** (1) Registrul se păstrează în formă electronică la sediul angajatorului/prestatorului de servicii și, după caz, la sediul sucursalei, agenției, reprezentanței sau al altor asemenea unități fără personalitate juridică, care au delegată competența înființării registrului.

(2) În situația în care angajatorul optează pentru contractarea serviciilor de operare a registrului în condițiile stabilite la art. 2 alin (6), acesta poate păstra registrul la sediul prestatorului de servicii, cu condiția informării conform art. 2 alin. (8).

**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 copii ale documentelor existente în dosarul personal, ale paginilor din registrul electronic care cuprind înscrierile 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 15 zile de la data solicitării. Documentele sunt eliberate în copie certificată de reprezentantul legal al acestuia sau de persoana împuternicită de angajator pentru conformitate cu originalul.

(4) 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. Angajatorul și prestatorul răspund solidar pentru asigurarea acestor condiții, precum și pentru orice prejudiciu produs salariatului, sau oricărei alte persoane fizice sau juridice, prin încălcarea acestor obligații.

**ART. 9** (1) Constituie contravenții următoarele fapte săvârșite de angajatori, persoane fizice sau juridice:

a) netransmiterea elementelor 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) întârzierea nejustificată sau refuzul de a pune la dispoziție inspectorului de munca registrul în format electronic, indiferent dacă acesta se află la sediul social al angajatorului sau la prestatorul de serviciu, precum și dosarul personal al salariaților;

c) necompletarea/netransmiterea registrului în termenele și în conformitate cu prevederile prezentei hotărâri;

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. 7 alin. (3), solicitate de către salariat;

i) nerespectarea prevederilor art. 2 alin. (6);

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

k) nerespectarea prevederilor art. 2 alin. (11).

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

a) cea prevăzută la lit. a), cu amendă de la 10.000 lei la 20.000 lei pentru primirea la muncă a până la 5 persoane fără transmiterea contractelor individuale de muncă la inspectoratul teritorial de muncă;

b) cele prevăzute la lit. b) - c), cu amendă de la 2.000 lei la 5.000 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 300 -1000 lei;

f) cea prevăzută la lit. k) cu amendă de la 5.000 lei la 8.000 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) – f).

(5) Pentru amenda stabilită la alin. (2) lit. a), minimul amenzii contravenționale se calculează cumulativ, raportat la numărul contractelor individuale de muncă netransmise.

**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) Inspekția Muncii adoptă soluția tehnică privind registrul în formă electronică și aplicația informatică pentru completarea și transmiterea registrului de către angajatori/prestatori.

(2) Inspectoratul teritorial de muncă distribuie aplicația informatică angajatorilor/prestatorilor 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 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.

**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.

**ART. 14** Pe 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.