

Registrul general de evidenta a salariatilor – o noua si importanta institutie a dreptului muncii

Ioan CIOCHINĂ-BARBU
„George Bacovia” University, Bacau, ROMANIA

Keywords: *labor law, communitarian labor law*

Abstract: The work aims to analyze in a scientific way a new institution of the Labor Law – The general ledger for the evidence of employees, an institution which has been introduced for the first time due to the provisions of the Law No. 53/2003 of the Labor Code.

This new institution started its activity the 1st January 2007 through the Government Decision No.65/2005 and then No.55/2006 as amendments to the Law No.55/2003 of the Labor Code.

This new juridical instrument make a clear picture or evidence of the employee’s job history in order to better establish all the necessary documentation for the retirement

Another aim of this work is to emphasize upon the importance of the professional self development.

1. Noțiuni introductive

Această nouă instituție a Dreptului Muncii a fost introdusă prin Legea nr. 53/2003, Codul Muncii¹ care, prin articolul 34, aduce în sarcina fiecărui angajator obligația de a înființa un Registru general de evidență a salariaților.

Registrul general de evidență a salariaților se va înregistra în prealabil la autoritatea competentă potrivit legii în a cărei rază teritorială se află domiciliul, respectiv sediul angajatorului, dată de la care devine document oficial.

De menționat că autoritatea publică competentă potrivit legii² este Inspectoratul Teritorial de Muncă.

¹ Publicată în M.O. nr. 72/5.02.2003 care a fost modificată și completată prin Legea nr. 480/2003 (M.O. 814/18.11.2003); Legea nr. 541/2003(M.O. nr. 913/19.12.2003); OUG nr. 65/2005 (M.O. nr. 576/5.07.2005) aprobat cu modificări și completări prin Legea nr. 371/2005 (M.O. nr. 1147/19,12.2005); Legea nr.241/2005 pentru prevenirea și combaterea evaziunii fiscale (M.O. nr.672/27.07.2005) și O.U.G. nr.55/2006 (M.O. nr.788/18.09.2006).

² A se vedea art. 254-256 din Legea nr.53/2003, Codul Muncii și Legea nr. 108/1999 privin înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicată în M.O. nr.740/10.10.2002.

După cum s-a precizat în literatura de specialitate³ înființarea acestui registru este binevenită având în vedere abrogarea Decretului 92/1976⁴ începând cu data de 1 ianuarie 2004 și deci eliminarea carnetelor de muncă.

Referitor la afirmația de mai sus trebuie făcute două precizări și anume:

Prima precizare se referă la faptul că între timp art.298 a suferit două modificări succesive în sensul că prin articolul unic punctul 2 din Legea nr. 541/2003 data privind abrogarea Decretului 92/1976 privind carnetul de muncă a fost prorogată până la 01.07.2007, iar prin art. I punctul 33 din O.U.G. nr.55/2006 termenul la care va fi abrogat Decretul 92/1976 a mai fost prelungit încă o dată și anume, până la 01.01.2009

A doua precizare este cea referitoare la afirmația făcută mai sus în sensul că autorul, constatând cu dezamăgire lipsa unui temei ferm de abrogare a Decretului 92/1976 revine într-o altă lucrare de specialitate⁵ și precizează că "așa fiind, problematica registrului menționat nu pare de actualitate; este greu de acceptat, ca în paralel, să se completeze și carnetele de muncă și registrul menționat"

Alți autori⁶, consideră că scoaterea din uz a carnetului de muncă nu este numai nejustificată, ci chiar o măsură cu un grav impact negativ, pe considerentul că „se înlesnește oricărei persoane care dorește, la un moment dat, sa se angajeze, să omită din curriculum vitae, una sau mai multe perioade cât a lucrat, ca salariat, la alți angajatori, perioade care au luat sfârșit prin concedierea pentru motive disciplinare, de necorespondere profesională etc. Și astfel pe calea dolului prin reticență să vicieze voința angajatorilor cu privire la încheierea contractului individual de muncă".

Intr-o altă opinie se arată că acest lucru nu ar putea fi un inconvenient de netrecut deoarece⁷ "angajatorul în conformitate cu dispozițiile art.29 alin. 4 din Codul Muncii, poate cere informații în legătură cu persoana care solicită angajarea de la foștii sai angajatori. Deși textul de lege arată că asemenea informații nu pot fi cerute decât numai cu privire la funcțiile îndeplinite și la durata angajării, aceste informații vizează cel puțin indirect și motivul pentru care a încetat raportul de muncă la fostul angajator, noul angajator putând preîntâmpina o situație avută în vedere în opinia expusă mai sus, scopul informațiilor nefiind decât acela de a aprecia capacitatea de a ocupa postul de către solicitant"

După cum se poate observa părerile sunt împărțite cu privire la modalitatea de evidențiere a activității salariaților prin carnete de muncă sau prin registre generale de evidență a salariaților. Dincolo de aceste opinii legiuitorul trebuie să aibă în vedere că mențiunile scrise din aceste documente au o importanță esențială pentru salariați întrucât aceste mențiuni sunt născătoare de drepturi cu aplicabilitate în timp și mai presus de forma de evidențiere a acestor drepturi este corecta și completa lor întocmire și mai ales păstrarea și consemnarea pe o perioadă lungă de timp dacă avem în vedere că o persoană se poate angaja în muncă începând de la vârsta de 16 ani și va ieși la pensie la vârsta standard de 65 ani și în perspectivă la o vârstă chiar mai înaintată.

2. Metodologia de întocmire și completare a registrului de evidență a salariaților

În art. 34 alin. 3⁸ din Codul Muncii se precizează că registrul general de evidență a salariaților se completează în ordinea angajării și cuprinde elementele de identificare ale tuturor salariaților, data angajării, funcția, ocupația conform Clasificării ocupațiilor din

³ Țiclea, Alexandru. "Acte normative noi. Codul Muncii" în revista *Dreptul* nr. 1/2003. p.10.

⁴ Privind carnetul de muncă, publicat în *Buletinul Oficial* nr.37/26.04.1976.

⁵ Țiclea, Alexandru. 2006. *Tratat de Dreptul Muncii*. București: Editura Rosetti-București. pp.407 și 415.

⁶ Ștefanescu, Ion Traian; Beligrădeanu, Șerban. „Prezentare de ansamblu și observații critice asupra noului cod al muncii" în *Dreptul* nr. 4/2003 pp. 5-84.

⁷ Țop, Dan. "Considerații teoretice privind registrul general de evidență a salariaților" în *Revista română de dreptul muncii* nr. 3/2003. pp.24-26.

⁸ Alin. 3 al art. 34 a fost modificat prin art.I pct. 17 din O.U.G. nr. 65/2005.

România sau conform altor acte normative, tipul contractului individual de muncă și data încetării contractului individual de muncă.

De asemenea în conformitate cu prevederile art. 34 alin. 7, metodologia de întocmire a registrului general de evidență a salariaților, înregistrările care se efectuează, precum și orice alte elemente în legătură cu întocmirea acestora, se stabilesc prin hotărâre de Guvern.

În aplicarea prevederilor de mai sus s-a adoptat inițial Hotărârea Guvernului nr. 247/2003 privind întocmirea și completarea registrului general de evidență a salariaților⁹ care a fost modificată în mai multe rânduri în speranța unei simplificări a acestei activități, dar care nu s-a reușit până la modificarea adusă art. 34 prin O.G. nr. 65/2005.

Aplicarea în practică a metodologiei stabilită de H.G. nr. 247/2003 cu modificările ulterioare s-a dovedit a fi în continuare greoaie, cu destule complicații în ceea ce privește întocmirea acestor registre generale astfel încât a fost necesar un alt act normativ care să simplifice și mai mult aceste evidențe.

În acest sens, a fost elaborată H.G. nr. 161/ 03.02.2006 privind întocmirea și completarea registrului general de evidență a salariaților, care avea termen de intrare în vigoare conform art. 12 alin. 1, la 1.09.2006, termen care a fost prorogat până la 31.12.2006, dată până la care rămâne în vigoare H.G. nr. 247/2003.

Potrivit art. 1 din H.G. nr. 161/2006, aceasta stabilește metodologia de întocmire și completare a registrului de evidență a salariaților, înregistrările care se efectuează precum și orice alte elemente în legătură cu acesta.

Încadrarea în muncă a unei persoane se realizează, potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, numai prin încheierea unui contract individual de muncă, în temeiul căreia persoana fizică, în calitate de salariat se obligă să presteze o muncă pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică în schimbul unei remunerații denumită salariu.

Fiecare angajator are obligația de a înființa un registru general de evidență a salariaților, denumit în continuare *registru* și de a-l prezenta inspectorului de muncă, la solicitarea acestuia. Angajatorii care au înființate 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.

Precizăm că inițial în H.G. nr. 247/2003 nu era reglementată o asemenea situație fapt ce pe bună dreptate a generat o serie de observații, critice exprimate în literatura de specialitate¹⁰. Redăm mai jos o asemenea opinie care după cum se va vedea s-a ținut cont în modificările ulterioare aduse H.G. nr. 247/2003. „Astfel, el se întocmește în regim tipizat, conform modelului prevăzut în anexa nr. 1 la H.G. nr. 247/2003 și devine document oficial de la data înregistrării (ar. 4 alin.1) la Inspectoratul de Muncă (art3).

Potrivit art. 34 alin. 4 din Codul Muncii și art. 6 din H.G. nr. 247/2003, registrul se păstrează la sediul sau la domiciliul angajatorului. Așadar, rezultă că în cazul persoanelor juridice este vorba de sediul acestora, nu și de cel al subunităților - entități fără personalitate juridică (sucursale, agenții, reprezentanțe, etc.).

Problema este delicată în situația angajatorilor care au structuri în componența lor cu vastă arie de răspundere teritorială și cu mulți salariați (de ex. SNCFR). Într-o atare situație este greu de ținut o evidență cu mii de salariați la „centru”. Dificil va fi și controlul exercitat de Inspectoratul Teritorial de Muncă. Nu se știe cui îi va aparține competența controlului, celui de la sediul angajatorului, persoană juridică sau celui unde se află punctul

⁹ Publicată în M.O. nr. 164/2003, modificată prin H.G. nr. 578/2003 (publicată în M.O. nr. 385/11.06.2003) și prin H.G. nr. 290/2004 (publicată în M.O. nr. 238/18.03.2004).

¹⁰ Țiclea, Al. "Soluții și propuneri privind interpretarea și aplicarea unor dispoziții ale Codului Muncii" în „Revista română de dreptul muncii” nr. 2/2003, pp 7-15.

de lucru secundar. Dacă aparține celui de la sediu, atunci inspectorii de muncă trebuie să se deplaseze cu registrul(registrelle) de evidență în „teren” în localitățile județelor unde se află sediile secundare. Dacă aparține celui unde se află subunitățile fără personalitate juridică, controlul nu se poate exercita deoarece registrele se află la sediul angajatorului, etc. (de unde trebuie cerute, etc.).

Indicat ar fi fost să se prevadă posibilitatea ca în cadrul angajatorilor având în componența lor structuri în alte județe (localități) cu un anumit număr de salariați registrul să se păstreze la sediul acestora.

Așa după cum se poate vedea din H.G. nr. 161/2006 în redactarea ei s-a ținut cont și de sugestiile formulate în literatura de specialitate ceea ce poate fi apreciat ca fiind un lucru benefic în aplicarea dreptului.

Nu au obligația de a înființa un asemenea registru misiunile diplomatice, oficiile consulare străine cu sediul în România, precum și reprezentanțele din România ale persoanelor juridice străine pentru perioadele în care contractele de muncă încheiate cu cetățenii români se înregistrează la Inspectoratul Teritorial de Muncă¹¹.

De menționat că pentru prima dată o prevedere cu un conținut asemănător a fost reglementată prin H.G. nr. 290/04.03.2004¹² care prin art. I pct. 1 a dat alineatului 4 al articolului 2 din H.G. nr. 247-2003 o redactare similară cu celei preluată și de H.G. nr. 161/2006, cu specificația mențiunii din final în sensul că sintagma „Inspectoratul Teritorial de Muncă al Municipiului București”, a fost înlocuită (în actuala reglementare) cu sintagma „Inspectoratul Teritorial de Muncă”.

Noutatea adusă de actuala reglementare¹³ privind registrul general de evidență a salariaților constă în faptul că acesta se va întocmi numai în format electronic. În vechea reglementare respectiv H.G. nr. 247/2003, angajatorul avea obligația să întocmească registrul general de evidență a salariaților după un model stabilit printr-o anexă care la rândul ei a fost modificată prin H.G. nr. 290/2004 și care cuprinde un număr de 14 rubrici care în practică s-au dovedit a fi destul de greu de completat. Astfel acest registru general de evidență a salariaților în varianta prevăzută în Anexa nr. 1 din H.G. nr. 290 cuprindea rubricile:

- numărul contractului individual de muncă;
- numele și prenumele salariatului;
- date de identificare a salariatului;
- data încheierii contractului individual de muncă;
- data începerii activității
- durata contractului individual de muncă
- durata muncii (ore/zi);
- durata perioadei de probă;
- locul de muncă
- ocupația(funcția și/sau meseria) și codul C.O.R. (Clasificația Ocupațiilor din România);
- salariul de bază;
- modificarea, suspendarea contractului individual de muncă;
- data încetării contractului individual de muncă și termenul legal al încetării acestuia;

¹¹ Art. 2 alin. 4 din H.G. nr. 161/2006 modificată și completată ulterior.

¹² Pentru modificarea și completarea H.G. nr. 247/2003 privind întocmirea și completarea registrului general de evidență a salariaților (publicată în M.O. nr. 238/18.03.2004, abrogată prin H.G. nr.161/2006).

¹³ Art. 3 din H.G. nr. 161/2006 și pct. I din Ordinul nr.20/11.01.2007 a Ministerului Muncii și Solidarității Sociale și Familiei, privind aprobarea procedurii de transmitere a registrului general de evidenta a salariaților în format electronic, publicat în M.O. nr. 59/25.01.2007.

- numele, prenumele și semnătura persoanei care face înscrierea.

Conform prevederilor actului normativ mai sus citat înregistrarea datelor și rubricile registrului se făceau într-o anumită succesiune:

- a. în coloana 1 se va înscrie numărul contractului individual de muncă dat de angajator, conform normelor interne ale unității;
- b. în coloana 2 se va înscrie numele și prenumele salariatului conform actului de identitate;
- c. în coloana 3 se va înscrie următoarele date de identificare a salariatului: domiciliul, reședința, codul numeric personal, seria și numărul actului de identitate;
- d. în coloana 4 se va înscrie data semnării contractului individual de muncă de ambele părți;
- e. în coloana 5 se va înscrie data la care salariatul a început sau va începe efectiv să lucreze;
- f. în coloana 9 se vor menționa secția, serviciul, punctul de lucru, etc, unde lucrează efectiv salariatul.

Pe fiecare pagină din registru vor fi înregistrate datele unui singur salariat. La încetarea contractului individual de muncă, spațiile rămase necompletate de pe pagina/paginile alocată/alocate salariatului se barează și se ștampilează de către unitate. Pentru salariații detașați angajatorul la care aceștia au fost detașați va completa registrul în conformitate cu prevederile prezentei hotărâri cu mențiunea la coloana 1 a denumirii unității de la care se face detașarea.

Registrul trebuie întocmit în regim tipizat conform modelului din anexa 1 a H.G.290/2004; se numerotează pe fiecare pagină și devine document oficial de la data înregistrării.

Înregistrările din registru trebuiau efectuate numai în limba română, citeț, cu tuș sau pix negru, iar corectarea erorilor materiale din cuprinsul acestuia se realizau prin bararea datelor înscrise eronat, astfel încât să se poată citi vechea înregistrare și prin înscrierea dedesubt, în culoare roșie a datelor exacte. În cazul în care înscrierea nu se putea face dedesubt se bara întregul rând și se făcea trimitere la noul rând care conținea datele eronate.

De asemenea, fiecare operațiune efectuată în registru trebuia să fie certificată prin semnătura și ștampilă de către persoana numită prin act administrativ de către angajator sau de către reprezentantul legal al acestuia.

După cum se poate observa din cele câteva aspecte prezentate mai sus cu privire la conținutul și modul de completare a registrului general de evidență a salariaților, atât conținutul cât și operațiunile de completare a acestui registru erau destul de greoaie și implicau multă birocrație.

În acest context apar ca justificate criticile aduse în literatura de specialitate și de care ulterior s-a ținut cont în modificările ulterioare aduse atât Codului Muncii cât și actului normativ guvernamental de reglementare a acestei instituții.

Astfel, pe bună dreptate, un reputat teoretician¹⁴ al dreptului muncii preciza: „Deși s-a încercat simplificarea completării registrului prin modificarea succesivă a hotărârii respective (H.G.nr.247/2003), totuși această modificare nu a fost reușită, registrul conținea numeroase rubrici dificil de completat, simplificarea s-a realizat prin modificarea art.34 din Codul Muncii prin O.U.G. nr.65/2005”.

Într-adevăr, conform alin.3 art.34 din Codul Muncii¹⁵ „Registrul general de evidență a salariaților se completează în ordinea angajării și cuprinde elementele de identificare ale tuturor salariaților, data angajării, funcția/ocupația conform specificației Clasificării Ocupațiilor

¹⁴ Țiclea, Alexandru: *op. cit.* pp. 407-408.

¹⁵ Alin. 3 art. 34 a fost modificat prin art. 1 pct. 17 din O.U.G. nr. 65/2005.

din România sau altor acte normative, tipul contractului individual de muncă și data încetării contractului individual de muncă".

În mod cert noua reglementare cu privire la registrul general de evidență a salariaților este una mult mai simplificată și mai operativă înlăturând birocrăția care era instituită prin vechea reglementare.

3. Înființarea registrului general de evidență a salariaților în format electronic

După cum am precizat mai sus prin noua reglementare¹⁶ privind registrul general de evidență a salariaților acesta se va întocmi numai în format electronic. Obligația de a înființa, completa și transmite registrul general de evidență a salariaților în format electronic revine angajatorilor persoane juridice astfel cum sunt definiți la art. 14 alin. 1 din Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare. Reamintim că prin art. 14 alin. 1 din Codul Muncii se definește noțiunea de angajator în sensul că acesta este "persoana fizică sau juridică ce poate potrivit legii să angajeze forță de muncă pe bază de contract individual de muncă".

De asemenea această obligație de a înființa, completa și transmite registrul în format electronic, o au și entitățile fără personalitate juridică ale angajatorului, respectiv sucursale, agenții, reprezentanțe, puncte de lucru, alte secții secundare ale angajatorilor, 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 în format electronic.

Din interpretarea prevederilor de mai sus rezultă cu pregnanță că lipsa uneia din aceste condiții imperative nu va da posibilitatea entității respective de a înființa, completa și transmite registrul general de evidență a salariaților în formă electronică.

De asemenea în lipsa unei precizări exprese în actele normative privind registrul general de evidență a salariaților în format electronic delegarea competențelor de mai sus către entitățile fără personalitate juridică de angajator se poate face printr-o simplă împuternicire semnată de conducătorul angajatorului persoană juridică sau persoană fizică ce are calitatea de a încheia un contract individual de muncă, autenticată prin ștampila angajatorului, fara a avea o anumită formă solemnă.

Nu are obligația înființării registrului în format electronic angajatorii menționați la art. 2 alin. 4 din H.G. nr. 161/2006, adică misiunile diplomatice, oficiile consulare străine cu sediul în România, precum și reprezentanțele din România ale persoanelor juridice străine pentru perioadele în care contractele individuale de muncă încheiate cu cetățeni români se înregistrează la Inspectoratul Teritorial de Muncă¹⁷.

4. Completarea registrului general de evidență a salariaților în format electronic

Registrul se completează în ordinea angajării și cuprinde următoarele elemente:

- a. elementele de identificare a tuturor salariaților: numele, prenumele, codul numeric personal(CNP);
- b. data angajării;

¹⁶ H.G. nr. 1691/2006 și Ordinul nr. 20/11.01.2007 a Ministerului Muncii Solidarității Sociale și Familiei publicat în M.O. nr. 59/2007.

¹⁷ Art. I pct. 3 din Ordinul nr. 20/11.01.2007 al Ministerului Muncii Solidarității Sociale și Familiei privind aprobarea procedurii de transmitere a registrului general de evidență a salariaților în format electronic.

- c. funcția/ocupația conform specificațiilor din Clasificarea Ocupațiilor din România (COR) sau din alte acte normative;
- d. tipul contractului individual de muncă;
- e. data și temeiul încetării contractului individual de muncă.

După cum se poate observa prin H.G. nr. 161/2006 se preiau., cu mici nuanțări, prevederile art. 34 alin. 3 din Codul Muncii, modificat și completat prin art. I pct 17 din O.U.G. nr. 65/2006.

Registrul în format electronic" cuprinde contractele individuale de muncă în vigoare la data de 31 decembrie 2006, indiferent dacă acestea sunt suspendate sau nu la această dată. Contractele de muncă ale salariaților care au încetat cu data de 31 decembrie 2006 nu se înregistrează.

Spre deosebire de prevederile art 3 alin. 2 din H.G. nr. 161/2006 care prevede că registrul se completează în ordinea angajării, prin Ordinul nr. 20/2007 al Ministrului Muncii Solidarității și Familiei se face precizarea că Registrul în format electronic se completează în ordinea încheierii, modificării sau încetării contractului individual de muncă.

Registrul în format electronic se înființează și se completează de către angajatori cu ajutorul aplicației informatice distribuită gratuit de către Inspekția Muncii sau cu ajutorul aplicațiilor informatice proprii ale angajatorilor. Completarea registrului electronic prin utilizarea aplicației pusă la dispoziție de către Inspekția Muncii se face în conformitate cu instrucțiunile de utilizare obținute de pe pagina de internet a Inspekției Muncii www.inspectiamuncii.ro sau de la sediile Inspectoratelor Teritoriale de Muncă.

În situația în care, pentru înființarea și completarea registrului, angajatorii folosesc aplicații informatice proprii de gestiune a salariaților, aceste aplicații trebuie să cuprindă și să furnizeze elementele obligatorii, similare aplicației informatice pusă la dispoziție de către Inspekția Muncii.

Structura și formatul de fișier aferent registrului în format electronic care trebuie transmis la Inspectoratul Teritorial de Muncă, în cazul angajatorilor care utilizează aplicații informatice proprii, se pune la dispoziție de către Inspekția Muncii. Specificațiile tehnice ale fișierului pot fi obținute de pe pagina de internet a Inspekției Muncii, www.inspectiamuncii.ro sau de la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă.

5. Transmiterea registrului general de evidență a salariaților în format electronic

Registrul în format electronic se transmite la Inspectoratul Teritorial de Muncă prin una din modalitățile prevăzute la art. 3 alin. 3 din H.G. nr. 161/2006, adică prin:

1. Completarea on-line a bazei de date existente pe portalul Inspekției Muncii

Transmiterea on-line se face după solicitarea și obținerea de către angajator a activării accesului la portalul Inspekției Muncii <http://itmonline.inspectiamuncii.ro> și obținerea „numelui de utilizator” și a parolei.

Activarea accesului și 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 unei împuterniciri semnată și ștampilată de reprezentantul legal al angajatului, însoțită de o copie a actului de identitate, după caz.

Activarea accesului și obținerea numelui de utilizator și a parolei pentru entitățile fără personalitate juridică ale angajatorului se face la sediul inspectoratului de muncă în a cărui rază teritorială acesta își desfășoară activitatea în baza unei împuterniciri semnată și ștampilată de reprezentantul legal al entității fără personalitate juridică însoțită de o copie a următoarelor documente:

- a. delegarea de competențe pentru încadrarea personalului prin încheierea de contracte individuale de muncă;

- b. delegarea de competențe pentru înființarea și completarea registrului general de evidență a salariaților în format electronic;
- c. certificatul de înmatriculare al angajatorului;
- d. certificatul fiscal al entității fără personalitate juridică. Modelul de împuternicire poate fi obținut de pe pagina de internet a Inspecției Muncii www.inspectiamuncii.ro sau la sediul inspectoratelor teritoriale de muncă.

La solicitarea activării contului de acces angajatorul poate opta pentru atribuirea aceluiași nume de utilizator și parolă atât pentru depunerea on line a declarațiilor fiscale privind comisionul datorat, cât și pentru transmiterea on line a registrului în format electronic. Această opțiune se va face în momentul solicitării activării accesului pentru depunerea/transmiterea on line.

1. Prin e-mail pe bază de semnătură electronică

Această modalitate poate fi folosită de angajatorii care dețin semnătura electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat. Ei pot depune registrul în format electronic la adresa de e-mail pusă la dispoziție de Inspecția Muncii.

Modalitatea de transmitere prin e-mail și adresa de e-mail, pot fi obținute de pe pagina de internet a Inspecției Muncii

2. Depunerea la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă în format electronic, însoțit de o adresă de înaintare semnată de angajator.

Prin această modalitate transmiterea registrului se face în, format electronic pe suport C.D., dischetă 3,5 inch/1,44MB, sau medii de stocare USB cu sistem de fișiere FAT /FAT32.

Registrul în format electronic 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 entitățile fără personalitate juridică.

În situația primei depuneri la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă a registrului în format electronic, adresa de înaintare va fi însoțită de o copie a certificatului de înmatriculare - în cazul angajatorului persoană juridică - respectiv o copie a actului de identitate - în cazul angajatorului persoană fizică.

În cazul entităților fără personalitate juridică a angajatorilor atunci când se face prima depunere la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă a registrului în format electronic adresa de înaintare va fi 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 a angajatorului;
- d. certificatul fiscal al entității fără personalitate juridică.

Atunci când au loc modificări ale elementelor de identificare ale angajatorului sau ale entităților fără personalitate juridică ale acestuia, depunerea ulterioară a registrului în format electronic trebuie însoțită de o copie care să ateste efectuarea acestor modificări.

În situația completării eronate a registrului în format electronic sau a datelor de identificare a angajatorului Inspectoratul Teritorial de Muncă va refuza înregistrarea acestuia.

Termenele de transmitere a registrului în format electronic sunt¹⁸:

- a. 20 de zile de la data încheierii primului contract individual de muncă, pentru angajatorii

¹⁸ Art. 4 din H.G. nr. 161/2006, modificată și completată prin H.G. nr. 53/2007 (publicată în M.O. nr. 64/26.01.2007) și art. III pct. 2 din Ordinul nr. 20/2007 al Ministerului Muncii, Familiei și Egalității de Șanse.

- care la data de 31 decembrie 2006 nu aveau salariați. În această situație se regăsesc angajatorii care nu au avut salariați până la data de 31 decembrie 2006, precum și angajatorii care au avut salariați, dar ale căror contracte individuale de muncă au încetat anterior datei de 31 decembrie 2006, inclusiv;
- b. 90 de zile de la data intrării în vigoare a H.G. nr. 161/2006, pentru angajatorii care la data de 31 decembrie 2006 au salariați. În această situație se regăsesc angajatorii care la data de 31 decembrie 2006 au în vigoare cel puțin un contract individual de muncă, indiferent dacă acesta este suspendat sau nu;
 - c. 5 zile de la data la care au intervenit modificări ale elementelor prevăzute la art. 3 alin. 2 din H.G. nr. 161/2006, adică: elementele de identificare a uturilor salariaților: numele, prenumele, codul numeric personal(CNP); data angajării, funcția, ocupația conform specificațiilor Clasificării Ocupațiilor din România(COR) sau altor acte normative; data și temeiul încetării contractului individual de muncă.

Registrul în format electronic, completat pe baza aplicației informatice proprii sau distribuită de către Inspekția Muncii, se transmite la Inspectoratul Teritorial de Muncă în a cărui rază teritorială angajatorul își are sediul sau domiciliul, după caz.

Entitățile fără personalitate juridică ale angajatorilor au obligația de a transmite registrul format electronic la Inspectoratul Teritorial de Muncă în a cărui rază teritorială acestea își desfășoară activitatea.¹⁹

În ceea ce privește evidența și păstrarea registrului trebuie menționat că în conformitate cu prevederile legale, evidența registrelor, respectiv a datelor cuprinse în acestea, transmise de angajator la Inspectoratul Teritorial de Muncă, se ține într-o bază de date arhivată la nivelul Inspekției Muncii.

Un exemplar din registrul în format electronic se păstrează la sediul angajatorului sau la sediul sucursalei, agenției, reprezentanțelor sau a altor asemenea unități fără personalitate juridică.

Registrul electronic întocmit conform prevederilor H.G. nr. 161/2006, modificată și completată ulterior cât și registrele înființate și înregistrate în conformitate cu prevederile H.G. nr. 247/2003 privind întocmirea și completarea registrului general de evidență a salariaților cu modificările și completările ulterioare se vor păstra și arhiva de către angajatori în condiții care să asigure securitatea datelor precum și păstrarea lor îndelungată.²⁰

Evidența salariaților se mai asigură și prin dosarul personal al salariatului. Astfel în conformitate cu prevederile art. 7 alin. 1 din H.G. nr. 161/2006 privind întocmirea și completarea registrului general de evidență a salariaților, angajatorul are obligația de a întocmi un dosar personal pentru fiecare dintre salariați și de a-1 prezenta Inspectoratelor de Muncă, la solicitarea acestora.

O asemenea reglementare a fost prevăzută și în cuprinsul H.G. nr. 247/2003, dar întrucât nu era suficient de bine reglementată aceasta a fost completată prin H.G. nr. 290/4.03.2004²¹.

Potrivit actualei reglementări dosarul personal al salariatului cuprinde cel puțin actele necesare angajării, contractul individual de muncă, actele adiționale și celelalte acte referitoare la modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă, precum și orice alte documente care certifică legalitatea și corectitudinea completării în registru.

Dintre actele necesare angajării apreciem că acestea sunt: actul de identitate, carnetul de muncă, actele de studii, avizul medical, dovada privind situația debitelor de la unitatea la

¹⁹ Art. 4-5 din H.G. nr. 161/2006, modificată și completată și art. III pct 1-6 din Ordinul nr. 20/2007 privind aprobarea procedurilor de transmitere a registrului general de evidență a salariaților în format electronic.

²⁰ A se vedea art. 7 alin. 4 și art. 11 din H.G. nr. 161/2006, modificată și completată ulterior.

²¹ Publicată în MO. nr. 238(18.03.2004), abrogată odată cu H.G. nr. 234/2003 prin H.G. nr. 161/2006 privind întocmirea și completarea regisirului generai de evidență a salariaților (M.O. nr. 172/22.06.2006) modificată și completată prin H.G. nr. 53/2007(M.O. nr. 64-26.01.2007).

care a lucrat anterior (adeverința că salariatul și-a efectuat sau nu concediul de odihnă pe anul în curs), orice alte acte cerute de lege pentru ocuparea funcției respective, certificat de cazier judiciar, livret militar, etc), curriculum vitae, cuprinzând principalele date biografice și profesionale, recomandarea de la locul de muncă anterior sau în cazul absolvenților care se încadrează pentru prima dată în muncă, de la unitatea de învățământ, dispoziția de repartitie în muncă, în condițiile prevăzute de lege, avizul prealabil.²²

Dosarele personale, întocmai ca și registrul general de evidență a personalului în format electronic se vor păstra în condițiile care să le asigure securitatea datelor conținute în acestea precum și păstrarea lor îndelungată.²³

În conformitate cu prevederile Codului Muncii prin alin. 3 al art. 7 din H.G. nr. 161/2006 privind întocmirea și completarea registrului de evidență a salariaților prevederile de mai sus din Codul Muncii sunt detaliate în sensul că angajatorul, la solicitarea scrisă a salariatului, este obligat să îi elibereze copii certificate de reprezentantul legal al acestuia sau de persoana împuternicită de angajator, pentru conformitate cu originalul, ale documentelor existente în dosarul personal ale paginii/paginilor din registrul electronic, care cuprinde/cuprind înscrieri referitoare la persoana sa și/sau un document care atestă activitatea desfășurată de acesta, vechimea în muncă, în meserie și specialitate, astfel cum rezultă din registrul general de evidență și din dosarul personal.

În concluzie trebuie precizat întocmai cum se arată în literatura de specialitate²⁴ că „registrul general de evidență așa cum îi este denumirea, cuprinde, așadar, toate datele și informațiile legate de activitatea tuturor salariaților”, indiferent de forma sa, tipizat sau electronic.

Răspunderea contravențională conform prevederilor H.G. nr. 161/2006 privind întocmirea și completarea registrului general de evidență a salariaților

A. Specificul răspunderii contravenționale

Răspunderea contravențională intervine în cazul săvârșirii unei fapte ilicite, denumită contravenție, prevăzută și sancționată de către un act normativ.²⁵

Potrivit art. 1 din O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor²⁶ aprobată cu modificări prin Legea nr. 180/2002²⁷, modificată ulterior, constituie contravenție fapta săvârșită cu intenție satbilită și sancționată prin lege, ordonanță, hotărâre a Guvernului, sau după caz, hotărârea Consiliului Local al comunei, orașului, municipiului sau al sectorului municipiului București.

Așa după cum rezultă din cele prezentate mai sus, contravenția este o faptă ilicită săvârșită cu vinovăție care prezintă pericol pentru societate și constituie temeiul răspunderii contravenționale.

În cazul contravenției pericolul social este mai redus, urmările sunt mai restrânse.

De regulă, răspunderea contravențională revine unui subiect determinat (persoană fizică sau persoană juridică). În raporturile de muncă subiectul este nul calificat, după caz angajator(persoană fizică sau juridică) ori salariat sau alt participant la procesele de muncă.

"Pentru a exista raportul juridic contravențional de constrângere sau de răspundere contravențională, este necesar ca fapta concret săvârșită și interzisă de Codul Muncii, sau

²² Barbu Ciochina, Ioan: *op. cit.* pp. 50-51.

²³ Art. 7 alin. 4 din H.G. nr. 161/2006 privind întocmirea și completarea registrului general de evidență a salariatului.

²⁴ Țiclea, Al.: *op. cit.* p. 408.

²⁵ Hotca, Mihai Adrian. 2003. "Drept contravențional. Partea generală". București: Ed. "Editas". p. 59 și următoarele.

²⁶ Publicată în M.O. nr. 410/25.07.2001, modificată ulterior.

²⁷ Publicată în M.O. nr. 268/22.04.2002, modificată ulterior.

alte legi speciale, să îndeplinească toate condițiile cerute de norma de incriminare pentru acel tip de contravenție."²⁸

Aceste condiții se referă la valorile și relațiile sociale care sunt lezate sau sunt puse în pericol prin săvârșirea faptei.

"Dacă faptele îndreptate împotriva relațiilor sociale, legate de valori de care depinde însăși existența comunității sunt apărute prin mijloace penale, faptele prin a căror săvârșire se pun în pericol valori de care nu depinde însăși existența societății și a componentelor sale, ci funcțiunea normală a unui domeniu sau altul, sunt contravenții."²⁹

Gravitatea și pericolozitatea socială a rezultatului faptei constituie elementul laturei obiective care exprimă diferențele de grad, de intensitate între diferite fapte care se pot constitui în abateri disciplinare, contravenții sau fapte penale și care determină și natura sancțiunii - disciplinare, contravenționale sau penale.

„O altă particularitate se referă la posibilitatea de restabilire a ordinii dereglate prin comiterea acelei fapte. În cazul infracțiunii este necesar să se aplice o pedeapsă cu executarea în penitenciar, pe când la contravenție se va aplica o pedeapsă mult mai ușoară făcându-se apel la simțul de răspundere al făptuitorului.

Obiectul contravenției este constituit din valorile relațiile sociale, bunurile sau interesele legitime apărute prin normele de drept contravențional cărora li se aduce atingere sau sunt puse în pericol de fapta săvârșită."³⁰

B. Contravențiile la regimul privind registrul general de evidență a salariaților

După cum s-a constatat până în prezent regimul juridic al Registrului general de evidență a salariaților este reglementat generic în art.34 din Codul Muncii și în detaliu prin H.G. nr. 161/2006, modificată și completată ulterior.

a) încălcarea de către angajator a prevederilor art.34 alin.5. Potrivit art. 34 alin. 5 din Codul Muncii angajatorul are obligația, la solicitarea salariatului, să elibereze un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, vechimea în muncă, în meserie și specialitate.

Prevederile de mai sus sunt completate cu cele cuprinse în art.40 alin.2 lit. h din Codul Muncii potrivit cărora angajatorul trebuie să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului.

Neeliberarea documentului respectiv constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 300 RON la 1000 RON potrivit art.276 alin.1 lit.b din Legea nr.53-Codul Muncii.

b) neînființarea și/sau netransmiterea registrului general de evidență a salariaților în format electronic la Inspectoratul Teritorial de Muncă în termenele și în forma prezentată de H.G. 161/2006.

Cu excepția³¹ prevăzută în art.2 alin.4 din H.G.nr. 161/2006 toți angajatorii persoane fizice sau juridice precum și entitățile acestora fără personalitate juridică împuternicite în acest sens prin delegarea de competențe (de a încadra personal prin încheierea de contracte individuale de muncă și de a înființa registrul) au obligația de a înființa registrul general de evidență a persoanelor în format electronic.

²⁸ Publicată în M.O. nr. 268/22.04.2002, modificată ulterior.

²⁹ A se vedea și Constantin Tufan. „Răspunderea contravențională” în Alexandru Țiclea, Andrei Popescu, Mărioara Tichindelean, Constantin Tufan și Ovidiu Tinca. 2004. *Dreptul Muncii*. București: Ed. Rosetti. p. 728 și următoarele.

³⁰ Țiclea, Al.: *op. cit.* p.712.

³¹ Potrivit Art. 2 alin. 4 din H.G. nr. 161/2006 modificată și completată ulterior „nu au obligația de a înființa registrul misiunile diplomatice, oficiile consulare străine cu sediul în România precum și reprezentanțele din România a persoanelor juridice străine pentru perioadele în care contractele individuale de muncă încheiate cu cetățeni români se înregistrează la inspectoratului teritorial de muncă”.

De asemenea, aceiași angajatori menționați mai sus au obligația de a transmite acest registru în format electronic la inspectoratele teritoriale de muncă în anumite termene și anume:

- 20 de zile de la data încheierii primului contract individual de muncă pentru angajatorii care la data de 31 decembrie 2006 nu au salariați;
- 90 de zile de la data intrării în vigoare a H.G. nr.161/2006, pentru angajatorii care la data de 31 decembrie 2006 au salariați;³²
- 5 zile de la data la care au intervenit modificări ale elementelor prezente la art.3 alin.2 din H.G. nr.161/2006;³³

Nerespectarea obligațiilor de mai sus atrage după sine o sancțiune cu amendă contravențională.

c) refuzul de a pune la dispoziția inspectorului de muncă registrul în formă electronică precum și dosarul personal al salariaților

Această contravenție are în vedere obligația instituită pentru angajator sau entitatea împuternicită de acesta care are obligația ca pe lângă înființarea acestuia în format electronic să îl prezinte inspectorului de muncă, la solicitarea acestuia care prin atribuțiile lor de serviciu au și această calitate de a verifica legalitatea înființării acestui document.

Este lesne de înțeles că refuzul de a pune la dispoziția inspectorului de muncă întrunește elementele constitutive ale contravenției prevăzute în art. 8 alin. 1 din H.G. nr. 161/2006, modificată și completată și în consecință angajatorul în culpă va suporta consecințele sancțiunii cu amendă contravențională prevăzută de actul normativ ce o incriminează.

d) necompletarea registrului în conformitate cu prevederile H.G. nr. 161/2006, modificată și completată ulterior.

Registrul general de evidență a salariaților se completează conform prevederilor art. 3 alin. 2 din H.G. nr. 161/2006, dar și în conformitate cu prevederile art. 34 alin. 3 din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii așa cum a fost el modificat și completat prin art. I pct. 14 din O.U.G. nr. 65/2005.

Potrivit acestei reglementări registrul se completează în ordinea angajării și cuprinde elementele de identificare ale tuturor salariaților, data angajării, funcția ocupată conform specificației Clasificării Ocupațiilor din România sau altor acte normative, tipul contractului individual de muncă și data încetării contractului individual de muncă.

Nerespectarea acestor prevederi de către angajatori sau împuterniciții acestora în cazul entităților fără personalitate juridică atrage după sine o amendă contravențională.

Contravențiile prevăzute mai sus se sancționează cu amendă de la 2.000 lei la 5.000 lei conform art. 8 alin. 2 din H.G. nr. 161/2006 modificată și completată ulterior. În toate cazurile prezentate mai sus constatarea și aplicarea sancțiunilor se fac de către inspectorii de muncă.

Contravenientul poate achita pe loc sau în termen de cel mult 48 de ore de la data încheierii procesului verbal ori după caz de la data comunicării acestuia, jumătate din minimul amenzii, inspectorul de muncă făcând mențiunea despre această posibilitate în procesul verbal.

De remarcat este faptul că prevederile art. 8 din H.G. nr. 161/2006, modificată și completată ulterior, care prevede contravențiile, se completează cu dispozițiile O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 180/2002 cu modificările și completările ulterioare.

³² Art. 4 alin. 2 din H.G.nr. 161/2006 a fost modificat prin H.G.nr.53/2007 publicată în Monitorul Oficial nr.64/26.01.2007.

³³ Art. 3 din H.G. nr. 161/2006 prevede: „registrul se completează în ordinea angajării și cuprinde următoarele elemente: a) elementele de identificare ale tuturor salariaților nume, prenume, CNP; b) data angajării; c) funcția/ocupația conform specificațiilor COR sau altor acte normative; d) tipul contractului individual de muncă; e) data și termenul încetării contractului individual de muncă.

Concluzii

Tratarea lucrării cu subiectul „Registrul general de evidență a salariaților” a scos în evidență pe de o parte atât necesitatea unei noi reglementări juridice în ceea ce privește obligația angajatorilor de a organiza și realiza o evidență mult mai operativă a salariaților, adaptată la cerințele dreptului comunitar al muncii, dar și exigențelor izvorâte din raporturile juridice de muncă tot mai dinamice.

Totodată prin problematica abordată în lucrare am dorit să scot în evidență faptul că vechea formă de evidență a raportului de muncă în întreaga derulare a lui prin „Contractul de muncă” nu trebuie aruncată la „lada de gunoi” a istoriei dreptului muncii, această reglementare continuând să producă efecte juridice încă mult timp de acum înainte în ceea ce privește calcularea drepturilor la pensie și mai ales pentru recalcularea acestora.

Pentru aceste motive mă raliez părerii exprimate în literatura juridică³⁴ care susține necesitatea conviețuirii celor două forme de evidență a muncii.

Astfel potrivit celor relatate mai sus "Carnetul de muncă reprezintă un document individual ce are în vedere datele aferente unui salariat, în vreme ce Registrul constituie o evidență a raportului de muncă, privitor la toți salariații care au fost sau sunt încadrați la un angajator."

Bibliografie

- Hotca, Mihai Adrian. 2003. "Drept contravențional. Partea generală". București: Ed. "Editas".
- Ștefanescu, Ion Traian; Beligrădeanu, Șerban. „Prezentare de ansamblu și observații critice asupra noului cod al muncii” în *Dreptul* nr. 4/2003.
- Țiclea, Alexandru. 2006. *Tratat de Dreptul Muncii*. București: Editura Rosetti-București.
- Țop, Dan. "Considerații teoretice privind registrul general de evidență a salariaților" în *Revista română de dreptul muncii* nr. 3/2003.
- Valeriu, Zamfir. "Reglementarea carnetului de muncă în lumina Codului Muncii". în *Revista română de Dreptul muncii*. nr. 4/2006.

³⁴ Valeriu, Zamfir. "Reglementarea carnetului de muncă în lumina Codului Muncii". în *Revista română de Dreptul muncii*. nr. 4/2006. pp. 84-86.