

# Hotărârea nr. 500/2011 privind registrul general de evidență a salariaților

În vigoare de la 01.08.2011

Forma consolidată astăzi, 16.03.2015 are la bază publicarea din Monitorul Oficial, Partea I nr. 372 din 27.05.2011.

Include modificările aduse prin următoarele acte: Hotărârea nr. 1105/2011 .

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată, precum și al art. 34 alin. (7) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, 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 ce 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 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.

**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 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 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) Inspekția 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.

