

REVISAL

Ghid practic de completare si transmitere

Autor: **Elena Savciuc**

www.contabun.ro

2018

Cuprins

1. Revisal si Reges – informatii generale
2. Registrul general de evidenta a salariatilor – obligatii prevazute de Codul muncii
3. Obligatia infiintarii si pastrarii registrului general de evidenta a salariatilor
4. Elemente cuprinse de registrul general de evidenta a salariatilor
5. Registrul general de evidenta a salariatilor: termene de completare si transmitere
6. Persoanele care pot completa si transmite registrul general de evidenta a salariatilor
7. Contraventii si sanctiuni prevazute de HG nr.905/2017 privind registrul general de evidenta a salariatilor
8. Accesul salariatilor la informatiile din Revisal si termenele de eliberare a extraselor din registru
9. Institutiile care au acces la datele din Revisal
10. Ghid de instalare si utilizare a aplicatiei Revisal
11. Modalitati de transmitere a registrului general de evidenta a salariatilor
12. Salvarea si recuperarea datelor din aplicatia Revisal
 - 12.1 Salvarea bazei de date
 - 12.2 Restaurarea bazei de date
 - 12.3 Recuperea bazei de date pierdute
 - 12.4 Mutarea bazei de date de pe un calculator pe altul
13. Utilizarea portalului online Reges
14. Modalitati de generare extrase salariatii din Reges
15. Indrumari si raspunsuri la situatii frecvente ce pot aparea in timpul utilizarii aplicatiei Revisal
16. Studii de caz privind completarea si transmiterea registrului general de evidenta a salariatilor
17. Dictionar de termeni Revisal
18. Modele si formulare necesare la intocmirea, completarea si transmiterea registrului general de evidenta a salariatilor
 - 18.1 Decizie de numire persoana pentru completarea si transmiterea registrului general de evidenta a salariatilor
 - 18.2 Contract de prestare servicii pentru completarea si transmiterea registrului general de evidenta a salariatilor

18.3 Informare catre inspectoratul teritorial de munca despre incheierea contractului cu prestatorul care a contractat serviciul de completare si transmitere a registrului general de evidenta a salariatilor

18.4 Informare catre inspectoratul teritorial de munca despre incetarea/rezilierea contractului cu prestatorul care a contractat serviciul de completare si transmitere a registrului general de evidenta a salariatilor

18.5 Adresa tip de inaintare catre inspectoratul teritorial de munca a registrului general de evidenta a salariatilor

18.6 Cerere tip pentru obtinerea parolei in vederea accesului online la registrul de evidenta electronica a salariatilor

18.7. Cerere de recuperare a bazei de date Revisal

19. Bibliografie

20. Istoric actualizari

1. Revisal si Reges – informatii generale

Registrul general de evidenta a salariatilor, cunoscut si sub denumirea de Revisal¹, a fost stabilit cu scopul de a inlocui carnetele de munca reglementate de Decretul nr.92/1976², abrogat la 1 ianuarie 2011³.

Registrul general de evidenta a salariatilor este o aplicatie informatica, pusa la dispozitia angajatorilor de catre inspectia Muncii, folosita pentru infiintarea si completarea registrului general de evidenta a salariatilor, in conformitate cu prevederile HG nr.905/2017 privind registrul general de evidenta a salariatilor⁴.

Aceasta aplicatie, cu rolul de a asigura evidenta elementelor esentiale ale contractului individual de munca incheiat intre angajator si salariat, permite inregistrarea de informatii intr-o baza de date proprie angajatorilor si transmiterea acestora catre baza de date constituita la nivel national de inspectia Muncii⁵.

Aplicatia Revisal poate fi descarcata gratuit de pe pagina de internet a inspectiei Muncii, accesand site-ul www.inspectiamuncii.ro, de catre orice angajator si poate gestiona simultan, in mod independent, mai multe registre electronice ale mai multor angajatori.

Registrul general de evidenta a salariatilor poate fi completat de catre angajatori si cu ajutorul aplicatiilor informatice proprii de gestiune a salariatilor. Aceste aplicatii trebuie sa cuprinda si sa furnizeze elemente obligatorii similar aplicatiei informatice puse la dispozitie de inspectia Muncii. Specificatiile tehnice ale fisierelor pot fi obtinute de pe pagina de internet a inspectiei Muncii www.inspectiamuncii.ro sau de la sediul inspectoratelor teritoriale de munca.

1 Revisal este denumirea programului informatic prin care a fost implementat registrul general de evidenta a salariatilor.

2 Publicat in Buletinul Oficial nr. 37 din 26 aprilie 1976, cu modificarile si completarile ulterioare.

3 A se vedea art.281 alin.(3) din Codul muncii republicat, cu modificarile si completarile ulterioare. Termenul initial de abrogare a Decretului a fost 1 ianuarie 2004, prorogat apoi pana la 1 ianuarie 2007, ulterior pana la 1 ianuarie 2009 si apoi pana la 1 ianuarie 2011.

4 La data intrarii in vigoare a HG nr.905/2017 privind registrul general de evidenta a salariatilor, publicata in Monitorul Oficial nr.1005 din 19 decembrie 2017, in vigoare de la data publicarii, HG nr.500/2011 privind registrul general de evidenta a salariatilor a fost abrogata. Desi prevederile HG nr.500/2011 au fost abrogate, pana la data achizitionarii noului sistem informatic, angajatorii vor transmite datele in registru conform aplicatiei informatice existente pe portalul inspectiei Muncii (a se vedea in acest sens art.14 alin.(2) din HG nr.905/2017).

5 A se vedea Razvan Gabriel Cristescu, Cristina Cristescu, Codul muncii modificat si republicat 2011. Analize si solutii, Editura Hamangiu, 2011, pag.97.

7. Contraventii si sanctiuni prevazute de HG nr.905/2017 privind registrul general de evidenta a salariatilor

Potrivit prevederilor art.8 din HG nr.905/2017 privind registrul general de evidenta a salariatilor³², constituie contraventii si se sanctioneaza urmatoarele fapte savarsite de angajatori, persoane fizice sau juridice:

1. **Netransmiterea registrului cu elementele contractului individual de munca** (datele de identificare ale angajatorului; datele de identificare a salariatilor; data incheierii contractului individual de munca si data inceperii activitatii; functia/ocupatia conform specificatiei Clasificarii ocupatiilor din Romania (COR) sau altor acte normative; tipul contractului individual de munca; durata contractului individual de munca, respectiv nedeterminata/determinata; durata timpului de munca si repartizarea acestuia, in cazul contractelor individuale de munca cu timp partial; salariul de baza lunar brut, indemnizatiile, sporurile, precum si alte adaosuri, astfel cum sunt prevazute in contractul individual de munca sau, dupa caz, in contractul colectiv de munca; datele de identificare ale utilizatorului, in cazul contractelor de munca temporara) - **cel tarziu in ziua anterioara inceperii activitatii de catre fiecare persoana** care urmeaza sa se afle intr-un raport de munca cu angajatorul in baza unui contract individual de munca - **cu amenda de 20.000 lei pentru fiecare persoana identificata**³³.

2. **Netransmiterea datelor in registru cu elementele contractului individual de munca**, pentru care exista dovada executarii acestuia, respectiv prestarea muncii si plata salariului – **cu incalcarea termenului prevazut mai sus** (cel tarziu in ziua anterioara inceperii activitatii) - **cu amenda de la 5000 lei la 8000 lei.**

3. **Refuzul de a pune la dispozitia inspectorului de munca documentele care au stat la baza**

³² Publicata in Monitorul Oficial nr.1005 din 19 decembrie 2017.

³³ HG nr.905/2017 face trimitere la art.260 alin.(1) lit.e¹) din Codul muncii, care prevede ca primirea la munca a unei persoane fara transmiterea raportului de munca in registrul general de evidenta a salariatilor cel tarziu in ziua anterioara inceperii activitatii constituie contraventie si se sanctioneaza cu amenda de 20.000 lei pentru fiecare persoana identificata. Iar art.260 alin.(1¹) din Codul muncii prevede ca, contravenientul poate achita in termen de cel mult 48 de ore de la data incheierii procesului-verbal ori, dupa caz, de la data comunicarii acestuia jumatate din amenda prevazuta mai sus, inspectorul de munca facand mentiune despre aceasta posibilitate in procesul-verbal.

11. Modalitati de transmitere a registrului general de evidenta a salariatilor

Registrul general de evidenta a salariatilor se transmite la inspectoratul teritorial de munca in format electronic, prin utilizarea uneia dintre urmatoarele modalitati⁵⁶:

- A. prin completarea on-line a bazei de date existente pe portalul Inspectiei Muncii;
- B. prin e-mail, pe baza de semnatura electronica;
- C. prin depunerea la sediul inspectoratului teritorial de munca in format electronic, insotit de o adresa de inaintare semnata de angajator.

A. Transmiterea on-line a registrului general de evidenta a salariatilor prin intermediul portalului Inspectiei Muncii

Transmiterea on-line a registrului general de evidenta a salariatilor la inspectoratul teritorial de munca se face dupa solicitarea si obtinerea de catre angajator a numelui de utilizator si a parolei, indiferent daca angajatorul presteaza serviciul de completare si transmitere a registrului sau are incheiat un contract de prestari de servicii, si activarea accesului la portalul Inspectiei Muncii.

Obtinerea numelui de utilizator si a parolei se face la sediul inspectoratului teritorial de munca in a carui raza teritoriala angajatorul isi are sediul sau domiciliul, dupa caz, in baza prezentarii urmatoarelor documente:

- a) solicitare scrisa pentru eliberarea numelui de utilizator si a parolei;
- b) imputernicire semnata si stampilata de angajator, in cazul in care persoana care solicita obtinerea numelui de utilizator si a parolei este alta decat reprezentantul legal al angajatorului;
- c) copie certificat de inmatriculare;

⁵⁶ Desi HG nr.500/2011 a fost abrogata la data intrarii in vigoare a HG nr.905/2017 privind registrul general de evidenta a salariatilor, publicata in Monitorul Oficial nr.1005 din 19 decembrie 2017, in vigoare de la data publicarii, potrivit prevederilor art.14 din HG nr.905/2017, pana la data achizitionarii noului sistem informatic, angajatorii vor transmite datele in registru conform aplicatiei informatice existente pe portalul Inspectiei Muncii la data intrarii in vigoare a prezentei hotarari. Procedura si actele pe care angajatorii sunt obligati sa le prezinte la inspectoratul teritorial de munca pentru obtinerea parolei, procedura privind transmiterea datelor in registru, precum si procedura privind conditiile si limitele accesului individual la informatiile din registru se stabilesc prin ordin comun al ministrului muncii si justitiei sociale si al ministrului comunicatiilor si societatii informatonale, in termen de 30 de zile de la data achizitionarii noului sistem informatic. Prin urmare, pana la publicarea noii proceduri se aplica prevederile Ordinului nr.1918/2011 pentru aprobarea procedurii si actelor pe care angajatorii sunt obligati sa le prezinte la inspectoratul teritorial de munca pentru obtinerea parolei, precum si a procedurii privind transmiterea registrului general de evidenta a salariatilor in format electronic, publicat in Monitorul Oficial nr.587 din 19 august 2011.

12.2 Restaurarea bazei de date

Restaurarea datelor salvate se realizeaza din butonul „Restaurare baza de date” sau „Import angajator”, din meniul „Instrumente” al aplicatiei Revisal. Pentru restaurarea datelor unui singur angajator se va apela operatiunea de „Import angajator” iar pentru recuperarea mai multor angajatori inregistrati in baza de date, se va apela operatiunea „Restaurare baza de date”.

In cazul in care restaurarea bazei de date are loc la prima utilizare a aplicatiei Revisal, dupa instalare, este necesar sa se inregistreze un angajator provizoriu, care va putea fi sters ulterior, daca se doreste acest lucru.

12.3 Recuperea bazei de date pierdute

In cazul in care angajatorul nu mai detine baza de date a aplicatiei Revisal din diverse motive, are la dispozitie urmatoarele posibilitati de recuperare:

1. Sa importe un fisier .rvs, in mod normal, cel mai recent generat din aplicatia Revisal 6.0.5/6.0.6, accesand meniul „Instrumente”, butonul „Import RVS”.

Baza de date rezultata in urma operatiunii "Import RVS" este lipsita de istoricul elementelor de registru - constituit in urma actualizarii, in timp, a acestora, fiind preluate doar inregistrarile curente la momentul generarii fisierului RVS (data ora_minut_secunda se salveaza in denumirea implicita a fisierului de registru generat) obtinut prin utilizarea optiunii "Generare registru" din sectiunea "Generare" a meniului "Registru". In consecinta, pentru a avea posibilitatea de recuperare completa a registrului in cazul unui incident care conduce la pierderea bazei de date, este recomandabila efectuarea de salvari / exporturi angajatori, prin functionalitatile corespunzatoare din cadrul meniului "Instrumente" si pastrarea acestora pe suporturi externe de stocare, dupa fiecare actualizare semnificativa a datelor de registru.

2. Sa recupereze datele de registru prin restaurarea ultimei salvari de baza de date efectuate. Aceasta metoda este recomandata in cazul detinerii unei salvari a bazei de date la zi si avantajele aplicarii ei constituie principalul argument pentru efectuarea sistematica (dupa fiecare actualizare a registrului) a salvarilor pentru baza de date a aplicatiei Revisal.

Pentru ca baza de date a unui angajator sa poata fi importata cu succes in aplicatia Revisal, este necesar ca aceasta sa aiba formatul standard generat de catre aplicatie, mai precis un folder cu denumirea alfanumerica de forma "988eb736-df85-4f92-9844-4df7b2bfccee" ce contine fisiere .db.

14. Modalitati de generare extrase salariati din Reges

Desi aplicatia Revisal permite listarea, din meniul Rapoarte, atat registru salariati cat si raport sau contracte per salariat, unele institutii, de exemplu bancile, solicita si extrase din Reges.

Din pacate, portalul Reges nu are optiunea de listare raport. Mai nou, versiunea imbunatatita a portalului are optiunea de export in excel a bazei de date asa cum a fost transmisa de angajator, conform raportului de preluare, folosita mai mult angajatorilor in caz de pierdere a bazei de date.

Pentru alte institutii, la solicitare, raportul se poate obtine fie folosind optiunea din meniul browserului File – Print, fie folosind tasta “Print Screen”.

Pentru a lista extrasul cu salariatii societatii sau raportul per salariat din Reges, se acceseaza portalul online Reges, la adresa <https://reges.inspectiamuncii.ro/>, se selecteaza fereastra “Acces portal versiune conforma cu HG nr.500/2011”, la autentificare se completeaza CUI-ul societatii, parola si codul afisat apoi se da click pe butonul Autentificare. Odata autentificat, se selecteaza “Raport preluari” unde gasim lista cu istoricul preluarilor si se alege raportul din care se doreste listarea extrasului, de regula din ultima preluare. Daca societatea are mai multi salariati, se va afisa un tabel cu cate 10 inregistrari cu posibilitatea de derulare a acestora. Afisarea inregistrarilor este conditionata de optiunea aleasa in campul “Activ”, avem trei optiuni: toate, activ si incetat.

Daca se doreste listarea unui extras doar pentru un salariat, se completeaza cel putin unul din campurile: CNP, Nume sau Prenume si se da click pe butonul Cauta.

Daca se doreste listarea unui extras cu toti salariatii, cele trei campuri se vor lasa necompletate si se va derula din 10 in 10 inregistrari de la butonul in forma de sageata situat sub tabel.

In functie de optiune, se selecteaza starea contractelor care vor aparea in extras: active, toate, cele incetate sau extras individual (datele unui singur salariat). In final, din meniul browserului, se alege optiunea File – Print.

A doua varianta, folosind tasta Print-Screen, este mai putin recomandata intrucat, in functie de rezolutia calculatorului, imaginea obtinuta poate fi mai greu de citit. Pentru a optine un extras din Reges in acest mod, se urmeaza pasii descrisi anterior pana la tabelul cu cele 10 inregistrari. Se apasa tasta Print Screen (de pe tastatura), apoi se deschide o pagina noua (in Word sau in Paint) si se alege optiunea Edit – Paste (alte optiuni: de pe tastatura se apasa Ctrl+V sau click dreapta de la mouse si Paste). Extrasul va aparea sub forma unei poze.

Contractul de munca temporara pe perioada **determinata** (misiunea de munca temporara) se stabileste pentru un termen ce nu poate fi mai mare de 24 de luni. Ca exceptie, durata contractului (a misiunii) poate fi prelungita pe perioade succesive care, adaugate la durata initiala a misiunii, sa nu depaseasca 36 de luni. Aceasta regula a fost implementata si in aplicatia Revisal.

15. Inregistrarea unui contract individual de munca al unui cetatean „Non UE”

Inregistrarea unui salariat dintr-o tara non-UE (pentru care campul „Cetatenie” are o valoare corespunzatoare unei tari non-UE) presupune, inca, completarea unor elemente privitoare la autorizatia de munca. Astfel, pentru salariatii cetateni non-UE, in functie de tipul de autorizatie selectat, datele despre termenele autorizatiei se vor completa dupa cum urmeaza:

- pentru lucраторii permanenti sau exceptii data de inceput a autorizatiei se va completa cu data de inceput a contractului de munca
- pentru celelalte tipuri de autorizatii (avize de munca), data de inceput a autorizatiei (avizului de munca) se va completa cu data emiterii avizului de catre IGI, iar data de sfarsit a autorizatiei se va completa cu data emiterii avizului + 60 zile, conform prevederilor legale privind valabilitatea avizului de angajare in munca.

16. Completarea campului ”Data la care produce efecte”

Campul „**Data la care produce efecte**” se completeaza cu data de la care se consemneaza ca fiind valide datele introduse. De exemplu, in cazul unei corectii, se completeaza cu data specificata in decizia/documentul din dosarul personal al salariatului, de obicei anterioara datei operarii, de la care datele aferente contractului inregistrate in registru sunt valabile.

17. Informatii ce nu sunt afisate corect in „Raportul per salariat”

In cazul in care se observa faptul ca o informatie, indiferent de tip, din „Raportul per salariat” nu este afisata asa cum ar dori utilizatorul aplicatiei, va fi necesar ca acesta sa verifice in aplicatia Revisal sectiunea „Istoric contract” din tab-ul „Contracte”; daca se constata ca informatiile din „Istoric contract” sunt introduse corect, va fi necesar ca „Raportul per salariat” sa fie generat si apoi exportat intr-unul dintre formatele (Word, Excel sau PDF) puse la dispozitie de aplicatia Revisal, iar apoi sa fie corectat manual cu informatiile care sunt afisate in „Istoric contract”. In cazul in care si in „Istoric contract” se constata ca informatia/informatiile este/sunt eronata/eronate, este necesara

Astfel, legiuitorul ofera posibilitatea angajatorului de a stabili prin contractul colectiv de munca aplicabil, contractul individual de munca, precum si prin regulamentul intern, conditiile in care contractul individual de munca poate fi suspendat in cazul in care salariatii absenteaza nemotivat.

Chiar daca legiuitorul nu invoca direct obligatia suspendarii contractului de munca in cazul absentelor nemotivate ale salariatului, apreciem ca efectele contractului se suspenda. Salariatul absenteaza, nu presteaza munca si nu primeste salariu.

Teoretic, in cazul absentelor nemotivate, contractul individual de munca se suspenda, iar suspendarea se inregistreaza in Revisal in baza unei decizii de suspendare.

Totusi, prevederea din Codul muncii ne ofera si o portita. Putem stabili, prin regulamentul intern, de exemplu, ca absentele nemotivate nu se trec in Revisal. In aceasta situatie nu se va intocmi decizie de suspendare, iar absentele se vor regasi in pontaj, in statul de salarii si in declaratia 112, nu si in Revisal.

Absentele nemotivate care nu se trec in Revisal se vor regasi si in cuprinsul adeverintei de vechime in munca a salariatului unde, la sfarsitul adeverintei, se va completa numarul de zile sau de ore de absente nemotivate avute de salariat in perioada lucrata.

Nu trebuie sa uitam ca absentele nemotivate constituie abatere disciplinara, angajatorul putand dispune efectuarea cercetarii disciplinare.

Nu trebuie sa uitati nici faptul ca pentru salariatii incadrati in baza unor contracte individuale de munca, cu norma intreaga sau cu timp partial, baza de calcul a contributiiei de asigurari sociale si a contributiiei de asigurari sociale de sanatate nu poate fi mai mica decat salariului de baza minim brut pe tara in vigoare in luna pentru care se datoreaza contributiile, cu cateva exceptii⁷⁰, corespunzator numarului zilelor lucratoare din luna in care contractul a fost activ. Iar prin perioada in care contractul individual de munca este activ se intelege perioada in care contractul individual de munca nu este suspendat potrivit Codului muncii⁷¹. Iar neinregistrarea suspendarii contractului de munca in Revisal este interpretata de inspectorii ANAF ca si cum contractual de munca ar fi activ.

⁷⁰ A se vedea art.146 alin.(5[^]1)-(5[^]3) si art.168 alin.(5[^]1) din Legea nr.227/2015, cu modificarile si completarile ulterioare.

⁷¹ A se vedea Ordinul Ministerului Finantelor Publice nr. 2343 din 31 August 2017 privind procedura de aplicare a prevederilor art. 140 alin. (3) lit. e) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, publicat in Monitorul Oficial nr. 717 din 05.09.2017. Codul fiscal a suferit o serie de modificari cu aplicabilitate de la 1 ianuarie 2018. Desi prevederile privind calculul CASS si CAS datorate de persoanele care obtin venituri din salarii in baza unui contract de munca cu timp partial s-au pastrat si dupa modificarea Codului fiscal, totusi de la 1 ianuarie 2018 aceasta reglementare nu o mai regasim la

se produce ca urmare a unei hotarari judecatoresti cand transmiterea in registru se face in termen de 20 de zile lucratoare de la data la care angajatorul a luat cunostinta de continutul acesteia⁷³.

Prin exceptie de la termenul de transmitere prevazut mai sus, orice modificare a datelor privind salariul de baza lunar brut, indemnizatiile, sporurile, precum si alte adaosuri, astfel cum sunt prevazute in contractul individual de munca sau, dupa caz, in contractul colectiv de munca, care se produce de la data intrarii in vigoare a prevederilor HG nr.905/2017 si pana la data de 31 martie 2018 se transmite in registru pana la 31 martie 2018.

Netransmiterea modificarii salariului in registru in termenul prevazut mai sus constituie contravenție si se sanctioneaza cu amenda de la 5.000 lei la 8.000 lei (art.8 alin.(2) lit.e), art.13 alin.(2) din HG nr.907/2017).

18. Cum corectam elementele contractului individual de munca introduse eronat in aplicatia Revisal?

Potrivit prevederilor art.4 alin.(6) din HG nr.905/2017 privind registrul general de evidenta a salariatilor, orice corectie a erorilor survenite in completarea registrului se face la data la care angajatorul a luat cunostinta de acestea.

Astfel, daca se descopera o eroare in completarea elementelor contractului in registru, acestea trebuie corectate la data la care se ia la cunostinta de eroare. In caz contrar, se aplica prevederile art.8 alin.(3) lit.b) din HG nr.905/2017, potrivit carora completarea registrului cu date eronate sau incomplete constituie contravenție si se sanctioneaza cu amenda de la 3000 lei la 6000 lei.

Pentru a corecta in aplicatia Revisal informatia introdusa gresit, selectam, din sectiunea „Contracte”, butonul „Corectie”, apoi selectam contractul asupra caruia dorim sa aplicam corectii, apasam butonul Continuate pana ajungem la informatia introdusa gresit, corectam eroarea si apasam butonul Continuate pana ajungem la „data de la care produce efecte” unde completam data de cand informatiile completate produc, ar fi trebuit sa produca efecte. Pentru salvarea informatiilor corectate se apasa butonul Salveaza.

Recomandam ca inainte de orice corectie sa se salveze, printeze un raport per salariat.

Trebuie sa tinem cont de faptul ca, daca am constatat o eroare in completarea salariului la angajare, ca exemplu, iar in registru exista mai multe modificari de salariu operate ulterior, dupa

⁷³ Daca pana la data intrarii in vigoare a HG nr.905/2017 toate modificarile aduse contractului de munca se inregistreaza in Revisal anterior producerii modificarii, de la data de 19.12.2017, data publicarii in Monitorul Oficial a HG nr.905/2017, modificarea salariului se inregistreaza in Revisal in termen de 20 de zile lucratoare de la data producerii modificarii.

18.2 Contract de prestare servicii pentru completarea si transmiterea registrului general de evidenta a salariatilor

CONTRACT DE PRESTARI SERVICII

pentru completarea si transmiterea registrului general de evidenta a salariatilor
incheiat in baza HG nr. 905/2017 privind registrul general de evidenta a salariatilor, publicata in
Monitorul Oficial nr.1005 din 19 decembrie 2017

Nr./.....

I. PARTILE CONTRACTANTE:

1.1. cu sediul/domiciliul in localitatea, strada
..... nr., bloc, scara, etaj, apartament, judetul/sectorul
....., inregistrata la Registrul Comertului din cu nr....., cod fiscal
....., cont IBAN, deschis la,
reprezentata legala de, in calitate de Beneficiar
si

1.2., cu sediul/domiciliul in localitatea, strada
..... nr., bloc, scara, etaj, apartament, judetul/sectorul
....., inregistrata la Registrul Comertului din cu nr....., cod fiscal
....., cont IBAN, deschis la,
reprezentata legala de, in calitate de Prestator

au convenit sa incheie prezentul contract de prestari de servicii, cu respectarea urmatoarelor clauze:

II. OBIECTUL CONTRACTULUI:

2.1. Completarea si transmiterea registrului general de evidenta a salariatilor conform prevederilor
HG nr.905/2017 privind registrul general de evidenta a salariatilor.

III. TERMENUL CONTRACTULUI:

3.1. Contractul se incheie pe o durata de incepand de la data de si pana la data de
..... si se poate prelungi automat cu noi perioade de, daca nici una dintre parti nu isi
manifesta intentia de incetare, anuntand cealalta parte cu cel putin 15 zile inainte.

19. Bibliografie

Legii nr.16/2017 privind detasarea salariatilor in cadrul prestarii de servicii transnationale, publicata in Monitorul Oficial nr.196 din 21 martie 2017.

Legea nr.53/2003-Codul muncii, republicata in Monitorul Oficial nr.345 din 18 mai 2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

Legea nr.62/2011 a dialogului social, republicata in Monitorul Oficial nr.625 din 31.08.2012, cu modificarile si completarile ulterioare.

Legea contabilitatii nr.82/1991, republicata in Monitorul Oficial nr.454 din 14 iunie 2008, cu modificarile si completarile ulterioare.

Legea nr.109/1999 pentru infiintarea si organizarea Inspectiei Muncii, republicata in Monitorul Oficial nr.290 din 3 mai 2012, cu modificarile si completarile ulterioare.

Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedura civila, republicata in Monitorul Oficial nr.247 din 10 aprilie 2015, cu modificarile si completarile ulterioare.

Legea nr.210/1999 prind concediul paternal, publicata in Monitorul Oficial nr.654 din 31 decembrie 1999.

Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, publicata in Monitorul Oficial nr.688 din 10 septembrie 2015, cu modificarile si completarile ulterioare.

Legea nr.677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date, publicata in Monitorul Oficial nr.790 din 12 decembrie 2001, cu modificarile si completarile ulterioare

OUG nr.96/2003 privind protectia maternitatii la locurile de munca, publicata in Monitorul Oficial nr.750 din 27 octombrie 2003, cu modificarile si completarile ulterioare.

OUG nr.111/2010 privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copiilor, publicata in Monitorul Oficial nr. 830 din 10 decembrie 2010, cu modificarile si completarile ulterioare.

OUG nr.158/2005 privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate, publicata in Monitorul Oficial nr.1074 din 29 noiembrie 2005, cu modificarile si completarile ulterioare.

HG nr.905/2017 privind registrul general de evidenta a salariatilor, publicata in Monitorul Oficial nr.1005 din 19 decembrie 2017.

Ordinul MMSS nr.64/2003 privind aprobarea Modelului cadru al contractului individual de munca, publicat in Monitorul Oficial nr.139 din 4 martie 2003, cu modificarile si completarile ulterioare.

87 Potrivit regulilor specifice angajatorului (de ex. Director General, Administrator etc).