

REVISAL: cand suntem obligati sa inregistram o angajare?

Anterior incheierii sau modificarii contractului individual de munca, angajatorul are obligatia de a informa persoana selectata in vederea angajarii ori, dupa caz, salariatul, cu privire la clauzele esentiale pe care intentioneaza sa le inscrie in contract sau sa le modifice (art. 17 din Codul muncii).

Orice modificare a unuia dintre elementele: loc de munca, functia/ocupatia, riscurile specifice postului, durata contractului, durata concediului de odihna, salariul de baza, durata normala a muncii, durata perioadei de proba, durata muncii exprimata in ore/zi si ore/saptamana in timpul executarii contractului individual de munca impune incheierea unui act aditional la contract, intr-un termen de 15 zile de la data incunostintarii in scris a salariatului, cu exceptia situatiilor in care o asemenea modificare rezulta ca posibila din lege sau din contractul colectiv de munca aplicabil (art. 17 alin. (4) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii).

Potrivit art. 17 alin. (1) indice 1 din Codul muncii, obligatia de informare a salariatului se considera indeplinita de catre angajator la momentul semnarii actului aditional.

Potrivit alin. 4 indice 1 al aceluiasi articol din Codul muncii, la negocierea, incheierea sau modificarea contractului individual de munca, oricare dintre parti poate fi asistata de terti, conform propriei optiuni, cu respectarea prevederilor alin. (5) al art. 17 din Codul muncii.

In temeiul dispozitiilor art. 3 din HG 161/2006 privind intocmirea si completarea registrului general de evidenta a salariatilor, cu modificarile si completarile ulterioare, registrul se completeaza in ordinea angajarii si cuprinde urmatoarele elemente:

a) elementele de identificare a tuturor salariatilor: numele, prenumele, codul numeric personal (CNP);

- b) data angajarii;
- c) functia/ocupatia conform specificatiei Clasificarii Ocupatiilor din Romania (COR) sau altor acte normative;
- d) tipul contractului individual de munca;
- e) data si temeiul incetarii contractului individual de munca.

La angajarea fiecarui salariat, elementele prevazute la lit a) – d) se inregistreaza in registru cel tarziu in ziua lucratoare anterioara inceperii activitatii de catre salariatul in cauza.

Potrivit dispozitiilor art. 7 din HG 161/2006 angajatorul are obligatia de a intocmi un dosar personal pentru fiecare dintre salariati si de a-l prezenta inspectorilor de munca, la solicitarea acestora.

Dosarul personal al salariatului cuprinde cel putin: actele necesare angajarii, contractul individual de munca, actele aditionale si celelalte acte referitoare la modificarea, suspendarea si incetarea contractelor individuale de munca, precum si orice alte documente care certifica legalitatea si corectitudinea completarii in registru.

La solicitarea scrisa a salariatului, angajatorul este obligat sa ii elibereze copii, certificate de reprezentantul legal al acestuia sau de persoana imputernicita de angajator pentru conformitate cu originalul, ale documentelor existente in dosarul personal, ale paginii/paginilor din registrul electronic, care cuprinde/cuprind inscrierile referitoare la persoana sa si/sau un document care sa ateste activitatea desfasurata de acesta, vechimea in munca, in meserie si in specialitate, astfel cum rezulta din registrul general de evidenta si din dosarul personal.

Registrul electronic si dosarele personale ale fiecarui salariat se vor pastra in conditii care sa asigure securitatea datelor, precum si pastrarea lor indelungata si corespunzatoare.

Constituie contraventii urmatoarele fapte savarsite de angajatori, persoane fizice sau juridice:

- a) neinfiintarea registrului si/sau netransmiterea acestuia in forma electronica la inspectoratul teritorial de munca in termenele si forma prevazute de prezenta hotarare;
- b) refuzul de a pune la dispozitie inspectorului de munca registrul in forma electronica, precum si dosarul personal al

salariatilor;

c) necompletarea registrului in conformitate cu prevederile prezentei hotarari.

d) neinregistrarea contractelor individuale de munca in registru anterior inceperii activitatii;

e) completarea registrului cu date eronate.

Contravenitiile se sanctioneaza dupa cum urmeaza:

a) cele prevazute la lit. a) – c), cu amenda de la 2.000 lei la 5.000 lei;

b) cea prevazuta la lit. d), cu amenda de 1.500 lei pentru fiecare contract individual de munca neinregistrat, fara ca valoarea cumulata a amenzii, determinata de numarul efectiv de astfel de contracte, sa depaseasca cuantumul de 20.000 lei;

c) cea prevazuta la lit. e), cu amenda de la 3.500 lei la 5.000 lei.

Constatarea contravenitiilor si aplicarea sanctiunilor se fac de catre inspectorii de munca.

In concluzie, orice modificare a contractului individual de munca se comunica salariatului cu 15 zile inainte, prin act aditional, se inregistreaza in Revisal cu o zi inainte de a-si produce efectele si este arhivata in dosarul personal. Salariatul poate solicita lunar copie certificata de reprezentatul legal al unitatii sau de persoana imputernicita de angajator pentru conformitate cu originalul, ale documentelor existente in dosarul personal, ale paginii/paginilor din registrul electronic, care cuprinde/cuprind inscrierile referitoare la persoana sa si/sau un document care sa ateste activitatea desfasurata de acesta, vechimea in munca, in meserie si in specialitate, astfel cum rezulta din registrul general de evidenta si din dosarul personal (art. 7 alin. (3) din HG 161/2006, art. 34 alin. (5) din Codul muncii – Legea 53/2003, art. 40 alin. (2) lit. h) din Codul muncii).