



**ROMANIA**  
**JUDETUL CONSTANTA**  
**COMUNA DOBROMIR**  
**PRIMAR**

**DISPOZIȚIE**

**privind organizarea activității de completare și transmitere  
a Registrului Electronic de Evidență a Salariaților**

**Dl. Iusein Visel , Primarul Comunei Dobromir ,**

În baza art.2 alin.(5) din Hotărârea Guvernului nr.500/2011 privind registrul general de evidență a salariaților,

**În temeiul prevederilor art.155, alin.1, lit.a ,alin.2 , lit.b si art.197 alin.1 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ**

**DISPUNE:**

**Art.1** Începând cu data de 01.02.2021, se numește d-nul **Todea Nicolae**, încadrat în funcția de inspector superior al **comunei Dobromir** , să efectueze activitatea de completare și transmitere a registrului electronic de evidență a salariaților.

**Art.2** Registrul se completează în ordinea angajării, pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă, astfel:

- a) la angajarea fiecărui salariat, datele privind elementele de identificare (nume, prenume și CNP), data angajării, perioada detașării, funcția ocupată conform COR, tipul contractului individual de muncă, durata normală a timpului normal de muncă și repartizarea acestuia, salariul, sporurile și cuantumul acestora se înregistrează în registru cel târziu în ziua lucrătoare anterioară începerii activității de către salariatul în cauză;
- b) salariul, sporurile și cuantumul acestora se completează și pentru contractele individuale de muncă deja înregistrate, în termen de 90 de zile de la data luării la cunoștință a prezentei dispoziții;
- c) perioada și cauzele de suspendare a contractului individual de muncă, cu excepția cazurilor de suspendare în baza certificatelor medicale se înregistrează în registru în termen de maximum 20 de zile lucrătoare de la data suspendării;
- d) data încetării contractului de muncă 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;
- f) Orice modificare a elementelor privind datele de identificare (nume, prenume și CNP), perioada detașării, funcția ocupată conform COR, tipul contractului individual de muncă, durata normală a timpului normal de muncă și repartizarea acestuia, salariul, sporurile și cuantumul acestora se înregistrează în registru cel târziu în ziua lucrătoare

anterioară împlinirii termenului de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării. 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.

- g) Orice corecție a erorilor survenite în completarea registrului se face la data la care angajatorul a luat cunoștință de acestea.

**Art.3** Registrul se transmite de către persoana prevăzută la art.1 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.

**Art.4 (1)** Persoana prevăzută la art.1 va asigura întocmirea unui dosar personal pentru fiecare dintre salariați și are obligația 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, persoana prevăzută la art.1 îi va elibera acestuia:

- a) copii certificate ale documentelor existente în dosarul personal;
- b) copii certificate 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) Persoana prevăzută la art.1 va asigura păstrarea registrului electronic și a dosarelor personale ale fiecărui salariat în condiții care să asigure securitatea datelor, precum și păstrarea lor îndelungată și corespunzătoare, cu respectarea prevederilor Legii nr.677/2001.

**Art.5-Persoanele prevăzute la art.1 vor duce la îndeplinire prezenta dispoziție în conformitate cu prevederile legale**

**Art.6- Secretarul Comunei Dobromir ,jud.Constanta va comunica prezenta dispoziție Instituției Prefectului în vederea exercitării controlului de legalitate , persoanelor nominalizate si va fi publicată pe site-ul instituției [www.primaria.dobromir.ro](http://www.primaria.dobromir.ro).**

**PRIMAR,**

**AVIZAT PENTRU LEGALITATE,  
SECRETAR**



**MAREȘTÂNICA**