

#	FORMA ACTUALA	FORMA PROPUȘA	MOTIVARE
1	<p>Art. 4 alin.1 lit. e) din HG 905/2018: "Transmiterea registrului către inspectoratul teritorial de muncă, cu datele prevăzute la art. 3 alin. (2), se face după cum urmează:</p> <p>e) datele prevăzute la art. 3 alin. (2) lit. o) se transmit cel târziu în ziua anterioară datei suspendării/datei încetării suspendării, cu excepția situației absențelor nemotivate când transmiterea în registru se face în termen de 3 zile lucrătoare de la data suspendării;"</p>	<p>Art. 4 alin.1 lit. e) din HG 905/2018: "Transmiterea registrului către inspectoratul teritorial de muncă, cu datele prevăzute la art. 3 alin. (2), se face după cum urmează:</p> <p>e) datele prevăzute la art. 3 alin. (2) lit. o) se transmit cel târziu în ziua anterioară datei suspendării/datei încetării suspendării, cu excepția situațiilor prevăzute de articolul 50 literele c), f) și g), articolul 51 alineatul (1) litera f) și alineatul (2), articolul 52 alineatul (1) literele c' și e) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, când transmiterea în registru se face în termen de 3 zile lucrătoare de la data suspendării ori de la data la care angajatorul a luat cunoștință de cazul de suspendare, după caz;"</p>	<p>În situațiile prevăzute de articolul 50 literele c) (carantina), f) (forța majoră) și g) (salariatul este arestat preventiv), articolul 51 alineatul (1) litera f) (participarea la grevă) și articolul 52 alineatul (1) literele c' (salariatul este plasat sub control judiciar sau în arest la domiciliu, măsuri care împiedică executarea contractului de muncă) și e) (suspendarea avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, angajatorul nu este, în mod obiectiv, în măsură să cunoască apariția cazurilor de suspendare în timp util pentru a putea realiza transmiterea datelor în registru în ziua anterioară datei apariției acestora. Prin urmare, propunem ca și în aceste cazuri, transmiterea datelor privind suspendarea contractului de muncă să se poată realiza în termenul de trei zile prevăzut în situația absențelor nemotivate și, pe cale de consecință, propunem completarea dispozițiilor art. 4 alin.1 lit. e) și cu situațiile prevăzute de articolul 50 literele c) (carantina), f) (forța majoră) și g) (salariatul este arestat preventiv), articolul 51 alineatul (1) litera f) (participarea la grevă) și articolul 52 alineatul (1) literele c' (salariatul este plasat sub control judiciar sau în arest la domiciliu, măsuri care împiedică executarea contractului de muncă) și e) (suspendarea avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu posibilitatea ca termenul de trei zile să înceapă să curgă de la data la care angajatorul a luat cunoștință de cazul de suspendare.</p>
2	<p>Art. 4 alin. 5 din HG 905/2017: "Orice modificare a datelor prevăzute la art. 3 alin. (2) lit. a) și b) se transmite la inspectoratul teritorial de muncă în termen de 3 zile lucrătoare de la data apariției modificării."</p>	<p>Art. 4 alin. 5 din HG 905/2017: "Orice modificare a datelor prevăzute la art. 3 alin. (2) lit. a) și b) se transmite în registru în termen de 3 zile lucrătoare de la data apariției modificării."</p>	<p>Această modificare este necesară întrucât toate modificările ar trebui transmise doar în registru, neexistând niciun motiv care să justifice notificarea scrisă, prin alte mijloace, a inspectoratului teritorial de muncă cu privire la modificările datelor prevăzute la art. 3 alin. (2) lit. a) și b)</p>
3	<p>Art.7 alin.1 din HG 905/2017: "Angajatorii prevăzuți la art. 1 au obligația de a întocmi un dosar personal pentru fiecare dintre salariații încadrați cu contract individual de muncă, de a-l păstra în bune condiții la sediul angajatorului sau, după caz, la sediul secundar dacă este delegată competența încadrării personalului prin încheierea de contracte individuale de muncă, precum și de a-l prezenta inspectorilor de muncă, la solicitarea acestora."</p>	<p>Art.7 alin.1 din HG 905/2017: Angajatorii prevăzuți la art. 1 au obligația de a întocmi un dosar personal pentru fiecare dintre salariații încadrați cu contract individual de muncă, de a-l păstra în bune condiții, pe suport de hârtie sau în format electronic la sediul angajatorului sau, după caz, la sediul secundar dacă este delegată competența încadrării personalului prin încheierea de contracte individuale de muncă ori prin arhivare la terți, precum și de a-l prezenta inspectorilor de muncă, la solicitarea acestora.</p>	<p>Textul, în forma actuală, nu reglementează modalitatea de păstrare a dosarelor personale.</p> <p>În acest sens, pe linia practicii dezvoltate de angajatori și din rațiuni de simplificare și reducere a costurilor asociate operațiunilor de păstrare a dosarelor personale în format fizic la sediul angajatorului propunem precizarea expresă a posibilității ca angajatorii să păstreze dosarele personale fie în format clasic, pe suport de hârtie, fie în format electronic la sediul propriu.</p> <p>Pentru formularea acestei propuneri au fost avute în vedere, prin analogie, considerentele Deciziei Înaltei Curți de Casație și Justiție nr. 34 din 24 octombrie 2016 publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.18 din data de 9 ianuarie 2017, potrivit căreia decizia de concediere poate fi transmisă prin email dacă aceasta este o formă uzuală de comunicare între părți. Astfel, în condițiile în care acest document, esențial în relațiile de muncă, poate fi transmis în formă electronică, cu atât mai mult dosarul de personal poate fi păstrat pe suport electronic. Mai mult decât atât, o astfel de modificare este necesară și în contextul noilor modificări ale Codului muncii care prevăd posibilitatea utilizării semnăturii electronice la încheierea, modificarea, suspendare sau, după caz, încetarea contractelor individuale de muncă.</p>

4	<p>Art.7 alin.2 din HG 905/2017: "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."</p>	<p>Art. 7 alin.2 din HG 905/2017 va avea următorul cuprins: "Dosarul personal al salariatului cuprinde cel puțin următoarele documente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) actele necesare angajării: copie carte de identitate, documente de stare civilă, copii de pe actele de studii, certificate de calificare, autorizații și avize speciale cerute de lege pentru anumite categorii de salariați, adeverința medicală care să ateste că viitorul salariat este apt de muncă; b) contractul individual de muncă; actele adiționale, orice anexe la contractul individual de muncă și acte referitoare la modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă, acte de studii/certificate de calificare obținute pe parcursul derulării raportului de muncă; c) declarație privind persoanele aflate în întreținerea salariatului; d) declarație privind Casa de Asigurări de Sănătate la care este asigurat salariatul; e) orice alte documente care certifică legalitatea și corectitudinea completării în registru. <p>În dosarul personal pot fi incluse și alte documente, incluzând fără limitare următoarele:</p> <ul style="list-style-type: none"> f) cazierul judiciar în cazul în care este necesar potrivit legii sau cerințelor generale sau specifice de ocupare a postului; g) acte privind executarea contractului individual de muncă; h) adeverințe care atestă că salariatul este apt de muncă, avize, rapoarte, adeverințe, certificate medicale, sau alte asemenea documente necesare pe parcursul derulării raportului de munca; i) rapoartele de evaluare a activității profesionale, în cazul în care sunt întocmite de angajator; j) fișele de aptitudini; k) documente indiferent de suport ce atesta luarea la cunoștință de către salariat a regulamentului intern, a oricăror politici și proceduri interne ale angajatorului precum și a eventualelor notificări/ anexe/ politici privind prelucrarea datelor cu caracter personal; l) fisele de instruire privind securitatea și sănătatea în munca, precum și privind protecția și securitatea la incendiu; m) decizii de sancționare disciplinară, documentele pe baza cărora au fost adoptate acestea, decizii de radiere a sancțiunilor disciplinare; n) orice alte acte sau informații, indiferent de suportul pe care sunt stocate, care sunt necesare sau utile pe parcursul derulării raportului de muncă. 	<p>Propunem această modificare având în vedere necesitatea de a asigura angajatorilor o bază legală de prelucrare/stocare a datelor salariaților în contextul adoptării Regulamentului General privind Protecția Datelor cu Caracter Personal (RGPD).</p> <p>În plus, această propunere vizează crearea unei practici uniforme la nivel național cu privire la conținutul dosarelor personale, care să faciliteze activitatea de control a inspectorilor de muncă sau a oricăror altor autorități publice.</p>
5	<p>Art.7 alin. 7 din HG 905/2017: "Datele din registru și dosarele personale ale fiecărui salariat se păstrează în condiții corespunzătoare, care să asigure securitatea datelor, precum și respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal și ale art. 25 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la statele de plată. Angajatorii răspund pentru asigurarea acestor condiții, precum și pentru orice prejudiciu produs salariatului</p>	<p>Art. 7 alin. 7 din HG 905/2017 va avea următorul cuprins: "Datele din registru și dosarele personale ale fiecărui salariat se păstrează timp de 10 ani după data încetării contractului individual de muncă, inclusiv prin arhivare la terți sau în format electronic, iar statele de salarii se păstrează perioada stabilită prin art. 25 din Legea contabilității nr. 82/1991.</p> <p>Dosarul personal și statele de salarii se păstrează în condiții care să asigure securitatea datelor, precum și respectarea prevederilor legale</p>	<p>Propunerea privind reglementarea termenului de păstrare a dosarelor personale este necesară în contextul adoptării Regulamentului General de Protecție a Datelor cu Caracter Personal (RGPD) ce impune stocarea datelor persoanelor fizice numai pe perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele, prevăzând sancțiuni semnificative în cazul nerespectării acestei obligații.</p> <p>Având în vedere că toți angajatorii din România au obligația legală de a crea dosare personale, dezvoltarea unei practici neunitare în privința termenului de stocare a</p>

	sau oricărei alte persoane fizice sau juridice prin încălcarea acestor obligații.”	privind protecția datelor cu caracter personal. și ale art. 25 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare. referitoare la statele de plată. Angajatorii răspund pentru asigurarea acestor condiții, precum și pentru orice prejudiciu produs salariatului sau oricărei alte persoane fizice sau juridice prin încălcarea acestor obligații.”	acestora poate prejudicia atât salariații, cât și angajatorii care, în cadrul unor acțiuni de control, sau în cazul unor dispute cu salariații, pot fi expuși unor sancțiuni pecuniare semnificative. Considerăm astfel necesară reglementarea expresă a unui termen de păstrare a dosarelor personale, inclusiv în vederea asigurării cadrului legal care să determine păstrarea dosarului de personal cu respectarea securității datelor și a prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal.
6	Art. 8 alin. 4 din HG 905/2017: "Constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 2.000 lei la 5.000 lei încălcarea obligației de a păstra dosarul personal la sediul angajatorilor sau, după caz, la sediul secundar, care are delegată competența încadrării personalului prin încheierea de contracte individuale de muncă”.	Art. 8 alin. 4 din HG 905/2017 se modifică și va avea următorul cuprins: "Constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 2.000 lei la 5.000 lei încălcarea obligației de a păstra dosarul personal pe suport de hârtie sau în format electronic la sediul angajatorilor sau, după caz, la sediul secundar, care are delegată competența încadrării personalului prin încheierea de contracte individuale de muncă, pe durata relației de muncă.” Se adaugă un nou articol, art.8 alin.4' in HG 905/2017: "Cu aceeași amendă se sancționează și încălcarea obligației de a păstra, inclusiv prin arhivare la terți, dosarele personale pe durata minimă prevăzută la Art. 7 alin. 7 de mai sus."	Având în vedere că prin modificările art. 7 alin. 7 din HG 905/2017 s-a stabilit în mod expres termenul de păstrare a dosarelor personale, se impune a fi aliniat în aceeași notă și conținutul contravenției privind încălcarea obligației de păstrare a dosarului personal. Propunem această modificare în vederea stabilirii unei modalități de constrângere a angajatorului pentru respectarea obligației de păstrare a dosarelor personale pe o perioadă minimă egală cu durata relației de muncă plus 10 ani.
7	Art. 2 alin. (8) din HG 905/2017: "Angajatorii prevăzuți la art. 1 lit. a) au obligația de a notifica, în scris, inspectoratul teritorial de muncă, în a cărui rază teritorială își au sediul/domiciliul, despre încheierea contractelor de prestări servicii prevăzute la alin. (5), precum și datele de identificare ale prestatorului, în termen de 3 zile lucrătoare de la data încheierii contractului de prestări de servicii.”	Art. 2 alin. (8) din HG 905/2017 se modifică și va avea următorul cuprins: "Angajatorii prevăzuți la art. 1 lit. a) au obligația de a notifica, în scris, pe suport hârtie sau în format electronic , inspectoratul teritorial de muncă, în a cărui rază teritorială își au sediul/domiciliul, despre încheierea contractelor de prestări servicii prevăzute la alin. (5), precum și datele de identificare ale prestatorului, în termen de 3 5 zile lucrătoare de la data încheierii contractului de prestări de servicii. Prin excepție, angajatorii nou-înființați pot notifica, inspectoratul teritorial de muncă, în a cărui rază teritorială își au sediul/domiciliul, cel târziu în ziua anterioară începerii activității de către primul angajat."	Timpu necesar obținerii tuturor formalităților în vederea încheierii contractului este de multe ori mai lung de 3 zile (de ex. pentru contractele care trebuie semnate în străinătate). În acest context propunem prelungirea termenului la 5 zile. Multe dintre companiile nou-înființate semnează contracte de servicii care includ mai multe tipuri de servicii (e.g. contabilitate, asistență fiscală, salarizare, asistență cu privire la înregistrarea și întreținerea REVISAL), însă semnează contractul de muncă cu primul angajat local după perioade ce pot ajunge în unele cazuri la săptămâni de la data semnării contractelor de servicii respective. Obligativitatea de a notifica Inspectoratul Teritorial de Muncă cu privire la contractul de servicii nu ar trebui să apară independent de dobândirea calității de angajator de către companie.
8		Se adaugă un nou articol, art. 5 alin. 5 in HG 905/2017: "La cererea scrisă a angajatorului inspectoratul teritorial de muncă, în a cărui rază teritorială acesta își are sediul/domiciliul, va revoca accesul persoanei nominalizate anterior desemnate de către angajator pentru a transmite date în Registrul General de Evidența a Salariaților și va acorda drept de acces în baza de date a Registrului General de Evidența a Salariaților persoanei nominalizate de către angajator și/sau va elibera baza de date a Registrului General de Evidența a Salariaților a angajatorului în format electronic, fișier de tip bază de date, în termen maxim de 30 de zile calendaristice de la depunerea cererii."	În prezent, dacă un angajator pierde total/parțial baza de date REVISAL, Inspectoratele Teritoriale de Muncă eliberează numai fișiere cu extensia RVS, care conțin doar forma actuală a contractelor de muncă active și încetate ale angajatorului. Fișierele RVS se eliberează numai pentru companii cu cel puțin 50 de angajați și nu includ istoricul de modificări suferite de contractele de muncă de-a lungul timpului. Această situație pune angajatorul în imposibilitatea de a putea elibera "un extras din registru" conform obligației instituite prin alin. (5) de la art. 7 al HG 905/2017 sau extrase de registru necesare angajaților (de exemplu pentru obținerea creditelor bancare). În același timp, "adeverința care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate" menționată la același art. 7 alin. (5) se va putea pregăti doar prin parcurgerea documentelor din dosarul de personal, fără a putea valida conținutul acesteia cu înregistrările REVISAL. În aceeași situație se găsesc angajatorii care își schimbă furnizorul de servicii cu privire la completarea REVISAL, în condițiile în care furnizorul anterior a generat

			<p>fișierele RVS din sistemul de salarizare, fără a întreține baza de date REVISAL separat în aplicația furnizată de Inspectoratul Teritorial de Muncă.</p> <p>În ceea ce privește companiile cu mai puțin de 50 de angajați, Inspectoratul Teritorial de Muncă mai eliberează în prezent pentru acestea doar o copie pe hârtie a conținutului fișierului RVS.</p>
--	--	--	--