

INFORMAȚII REFERITOARE LA TRANSMITEREA REVISALULUI

Având în vedere

Hotărârea nr. 500 din 18 mai 2011 privind registrul general de evidență a salariaților, ***actualizată***
Și

Ordinul nr. 1.918 din 25 iulie 2011 pentru aprobarea procedurii și actelor pe care angajatorii sunt obligați să le prezinte la inspectoratul teritorial de muncă pentru obținerea parolei, precum și a procedurii privind transmiterea registrului general de evidență a salariaților în format electronic, cu modificările și completările ulterioare

A. Vă comunicăm că pentru **transmiterea on-line a contractelor individuale de muncă în registrul de evidență al salariaților în format electronic (REVISAL)**, cu respectarea prevederilor și termenelor prevăzute de actele normative menționate mai sus, sunt necesari următorii pași:

A.I. Prima transmitere a registrului general de evidență a salariaților în format electronic **completat pe baza aplicației informatice distribuită de Inspecția Muncii (varianta actuală fiind Revisal 5.0.8.033)** se va face prin **depunerea acestuia la sediul I.T.M.** în a cărui rază teritorială își are sediul sau domiciliul angajatorul.

Pentru prima depunere la sediul inspectoratului teritorial de muncă a registrului (REVISAL) **adresa de înaintare registru*** (completată în două exemplare) este însoțită de o copie a certificatului de înmatriculare la registrul comerțului sau a certificatului de înregistrare fiscală, respectiv o copie a actului de identitate.

A.II. Pentru transmiterea on-line a registrului (REVISAL) este necesară solicitarea și obținerea unei parole.

A.II.1. Obținerea parolei de către angajator se face la sediul I.T.M. în a cărui rază teritorială își are sediul sau domiciliul, în baza prezentării următoarelor documente:

- a) **cerere nume utilizator și parolă registru *** (completată în două exemplare)
- b) copia certificatului de înmatriculare al angajatorului;
- c) copia actului de identitate al persoanei împuternicite în cazul în care persoana care solicită obținerea parolei este alta decât reprezentantul legal al angajatorului.

A.II.2. Obținerea parolei de către unitățile fără personalitate juridică ale angajatorilor (sucursale, agenții, etc.) se face la sediul I.T.M. în a cărui rază teritorială acestea își desfășoară activitatea, în baza prezentării următoarelor documente:

- a) solicitarea scrisă pentru eliberarea parolei (completată în două exemplare);
- b) împuternicire semnată și ștampilată de reprezentantul legal al unității fără personalitate juridică, în cazul în care persoana care solicită obținerea parolei este alta decât reprezentantul legal al unității;
- c) copia certificatului de înmatriculare al angajatorului;
- d) copia certificatului fiscal al unității fără personalitate juridică;
- e) copia actului de identitate al persoanei împuternicite;
- f) copia delegării de competență pentru încadrarea personalului prin încheierea de contracte individuale de muncă;

g) copia delegării de competență pentru înființarea și completarea registrului general de evidență a salariaților în format electronic.

Transmiterea on-line și activarea accesului la portalul Inspecției Muncii <http://itmonline.inspectiamuncii.ro>, se face după solicitarea și obținerea de către angajator a numelui de utilizator și a parolei, indiferent dacă angajatorul prestează serviciul de completare și transmitere a registrului sau are încheiat un contract de prestări de servicii.

B. Reamintim că pe lângă modalitatea menționată mai sus, de **transmitere prin completarea on-line a bazei de date existente pe portalul Inspecției Muncii**, art. 5 alin. (1) din H.G. **500/2011** ***actualizată***, prevede încă două modalități de transmitere a Registrului general de evidență a salariaților și anume:

-prin e-mail, pe bază de semnătură electronică;

Momentan această modalitate NU ESTE FUNCȚIONALĂ.

-prin depunerea la sediul inspectoratului teritorial de muncă în format electronic, însoțit de o adresă de înaintare semnată de angajator.

Transmiterea registrului prin depunerea la sediul inspectoratului teritorial de muncă se face pe suport CD, dischetă 3,5 inch/1,44 MB sau medii de stocare USB cu sistem de fișiere FAT/FAT32.

C. Formularele sunt disponibile pe "www.itmbihor.ro", „Formulare (cele mai utilizate)” sau la sediul I.T.M. BIHOR camera P13.

Model adresa de înaintare registru

Model cerere nume utilizator și parolă registru.

12.03.2015