



**JUDETUL BRAȘOV  
COMUNA AUGUSTIN**

Str. Lungă nr. 238, AUGUSTIN, cod 507151, Tel/fax: 0374-279816  
www.primariaaugustin.ro, E-mail: primariaaugustin@yahoo.com

**DISPOZIȚIA NR. 101 din DATA 08.06.2021**

**Privind desemnarea domnișoarei Csiki Izabella ca responsabil cu evidența salariaților, a dosarelor personale, precum și completarea și transmiterea datelor în registrul general de evidență a salariaților din Primăria Comunei Augustin**

Având în vedere:

- Prevederile art. 1, art. 2 alin. (7) și ale art. 8 din H.G. nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 34 alin (7) din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată , cu modificările și completările ulterioare;
- referatul nr. 1687 din 08.06.2021 întocmit de Secretarul General privind desemnarea persoanei din cadrul serviciului care are atribuții cu privire la evidența salariaților, a dosarelor personale, precum și completarea și transmiterea datelor în registrul general de evidență a salariaților;

În temeiul dispozițiilor art. 196, alin (1) , lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

**Primarul Comunei Augustin emite Dispoziție:**

**Art. 1.** Se desemnează responsabil cu evidența salariaților, a dosarelor personale, precum și completarea și transmiterea datelor în registrul general de evidență a salariaților din Primăria Comunei Augustin, domnișoara Csiki Izabella, administrator public, în cadrul cabinetului de specialitate al primarului Comunei Augustin.

**Art. 2.** Atribuții privind completarea și transmiterea datelor în registrul general de evidență salariaților:

- Prelucrează datele cu caracter personal al salariaților, cu respectarea prevederilor legale privind protecția cu caracter personal;
- Completează registrul în ordinea angajării persoanelor și transmite registrul către Inspectoratul Teritorial de Muncă, cu datele prevăzute și la termenele stabilite prin H.G. nr. 905/2017, astfel:
- 1. Cel târziu în ziua anterioară începerii activității de către fiecare nou salariat, angajatorii trebuie să transmită în Revisal:
  - Datele de identificare ale salariaților cum ar fi: numele, prenumele, CNP-ul , cetățenia și țara de proveniență (Uniunea Europeană-UE, Spațiul Economic European-SEE);
  - Data încheierii contractului individual de muncă și data începerii activității;
  - Funcția/ocupația conform Clasificării ocupațiilor din România (COR, pe scurt) sau altor normative;
  - Tipul contractului individual de muncă;
  - Durata timpului de muncă și repartizarea acestuia, în cazul contractelor individuale de muncă cu timp parțial;
- 2. Salariul de bază lunar brut, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri, astfel cum sunt prevăzute în contractul individual de muncă sau în contractul colectiv de muncă;

3. În avans se transmite data la care începe și data la care încetează detașarea, dar și datele de identificare ale angajatorului la care se face detașarea. Raportarea se face cel târziu în ziua anterioară datei de încetare sau de încetare de detașare.
4. Cel târziu în ziua anterioară a datei de încetare sau încetare a detașării unui salariat pe teritoriul altui stat, angajatorul trebuie să raporteze data la care începe și data la care încetează detașarea transnațională ori detașarea pe teritoriul unui stat care nu este membru UE sau al SEE, statul în care urmează să se realizeze detașarea, denumirea beneficiarului/ utilizatorului la care urmează să presteze angajatorul detașat și natura activității.
5. Modificările anumitor informații trebuie raportate până în ziua anterioară producerii ( cu excepția celor rezultate în urma hotărârilor judecătorești, care se transmit în 20 de zile de la luarea la cunoștință). Mai exact este vorba despre:
  - Funcția /ocupația conform COR sau altor acte normative;
  - Tipul contractului individual de muncă;
  - Durata contractului de muncă;
  - Durata timpului și repartizarea acestuia, în cazul contractelor individuale de muncă cu timp parțial.
6. Până în ziua anterioară producerii modificării se transmit și schimbările referitoare la perioada de detașare.
7. Perioada, cauzele de suspendare și data încetării suspendării contractului individual de muncă
8. (exceptând suspendarea în baza certificatelor medicale) trebuie transmise cel târziu în ziua anterioară datei suspendării ori datei încetării suspendării. Excepție fac absențele nemotivate, care se transmit în Revisal în trei zile lucrătoare de la data suspendării (anterior, termenul general era de 20 de zile lucrătoare).
9. Data și temeiul legal al încetării contractului individual de muncă, informații ce se transmit cel târziu la data încetării contractului ori la data luării la cunoștință a evenimentului ce a determinat încetarea contractului.
10. Corecțiile de erori la completarea Revisal, ce se fac la data la care angajatorul a luat cunoștință de ele.
11. Modificarea datelor de identificare ale angajaților și ale salariaților trebuie transmise, conform HG nr. 905/2017, în cel mult trei zile lucrătoare de la data apariției schimbării.
12. La transferul sau la preluarea prin transfer în cadrul sistemului public, raportarea în Revisal se face în cinci zile lucrătoare de la data efectivă a transferului sau preluării prin transfer. În același timp, trebuie transmise datele de identificare ale angajatorului care/de la care se face transferul.
13. Orice modificare a salariului de bază lunar brut, a indemnizațiilor, a sporurilor, precum și a altor adaosuri se transmite în 20 de zile lucrătoare de la data producerii schimbării. Prin excepție, raportarea se face în 20 de zile lucrătoare de la data la care angajatorul ia cunoștință de modificările produse ca urmare a unei hotărâri judecătorești.

**Art. 3. Atribuții privind întocmirea și păstrarea dosarelor de personal:**

- Întocmește dosarul personal pentru fiecare dintre salariații încadrați cu contract individual de muncă cu următoarele documente: actele necesare angajării, contractul individual de muncă, acte adiționale și celălalte 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.
- Eliberează copii de pe documentele existente în dosarul personal, la solicitarea scrisă a salariatului, în termen de 15 zile lucrătoare de la data solicitării, care sunt certificate pentru conformitate cu originalul de către persoana responsabilă din cadrul serviciului;
- Eliberează adeverințe, la încetarea activității salariatului, care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate precum și un extras din registru;
- Eliberează un extras din registru, la solicitarea scrisă a salariatului, datat și certificat pentru conformitate sau o adeverință care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate, în termen de cel mult 15 zile de la data solicitării;

- : Rectifică și completează datele cuprinse în dosarul personal, numai cu aprobarea Primarului și cu înștiinșarea salariatului, pe baza documentelor prezentate în original, care ulterior se restituie titularului, iar copiile de pe acestea, le certifică pentru conformitate cu originalul și se păstrează în dosar;
- Raspunde de asigurarea condițiilor de securitatea a datelor, precum și de respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal și ale art. 25 din Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la statele de plată.
- Arhivează copiile dosarelor personale ale salariaților ale căror raporturi de muncă cu Primăria încetează, în condițiile legii.

**Art. 4.** La data intrării în vigoare își încetează aplicabilitatea oricarei alte dispoziții privind nominalizarea persoanelor în vederea completării și transmiterii registrului general de evidență a salariaților din Primăria Comunei Augustin.

**Art. 5.** Dispoziția va fi comunicată : persoanei desemnate prin Dispoziție , Instituției Prefectului, biroului financiar-contabil și se arhivează în dosarul personal profesional și în dosarul de evidență a dispozițiilor.

**Art. 6.** Prevederile prezentei dispoziții vor fi aduse la îndeplinire de către aparatul de specialitate al primarului.

**PRIMAR**

Porumb Sebastian Nicolae

Contrasemneaza  
P. Secretar General



**JUDEȚUL BRAȘOV  
COMUNA AUGUSTIN**

Str. Lungă nr. 238, AUGUSTIN, cod 507151, Tel/fax: 0374-279816  
www.primariaaugustin.ro, E-mail: primariaaugustin@yahoo.com

Nr. 1276 din 26.04.2021

**REFERAT NR. 1276/27.04.2021**

Având în vedere:

- necesitatea desemnării unei persoane în cadrul Primăriei Augustin- persoană responsabilă cu completarea și transmiterea în REVISAL, conform HGR nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților;
- prevederile Dispoziției primarului comunei Augustin cu nr. 61 din 05 aprilie 2021 privind încadrarea pe postul vacant-unic de administrator-public, cu contract individual de muncă pe durata mandatului d-lui primarului.
- Hotărârea nr. 18 din 31.05.2018 actualizată prin Hotărârea nr. 22 din 19.04.2021 privind aprobarea organigramei.
- Ținând cont de prevederile art. 1 lit. b), art. 2 alin. (5), (6) și celelalte articole din HGR nr. 905/2017 privind registrul salariaților;

În temeiul dispozițiilor art. 196, alin (1) , lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

**PPROPUN**

Necesitatea emiterii unei dispoziții în cadrul cabinetului de specialitate al primarului comunei Augustin- ca persoană responsabilă cu completarea și transmiterea în REVISAL , conform prevederilor HGR nr. 905/2017.

P. Secretar general  
Stoica Margareta

/