



24 iulie 2020

COMUNICAT PRESĂ

Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova vă informează cu privire la publicarea în Monitorul Oficial al României, partea I, a Metodologiei de întocmire și transmitere a Registrului electronic de evidență a zilierilor, precum și înregistrările care se efectuează în acesta, metodologie aprobată prin Ordinul Ministrului Muncii și Protecției Sociale nr. 1140/13.07.2020. Precizăm că prezentul ordin intră în vigoare la data de 25 iulie 2020.

Potrivit metodologiei, au obligația de a înființa, completa și transmite Registrul electronic de evidență a zilierilor, beneficiarii de lucrări, definiți conform art. 1 alin.(1) lit. b) din Legea nr. 52/2011 privind exercitarea unor activități cu caracter ocazional desfășurate de zilieri, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru înființarea Registrului, beneficiarul obține numele de utilizator și parola de la Inspectoratul Teritorial de Muncă (ITM) în a cărui rază teritorială își are sediul. În scopul obținerii numelui de utilizator și a parolei, beneficiarul depune la sediul ITM sau, după caz, transmite prin e-mail, următoarele documente:

- a) cerere scrisă pentru eliberarea numelui de utilizator și a parolei, prevăzută în anexa nr 1 la metodologie.
- b) împuternicire semnată de beneficiar, în cazul în care persoana care solicită obținerea numelui de utilizator și a parolei este alta decât reprezentantul legal al beneficiarului;
- c) copie după actul de identitate al reprezentantului legal al beneficiarului sau, după caz, al persoanei împuternicite de către acesta;
- d) copie după certificatul de înmatriculare la Oficiul Național al Registrului Comerțului/certificatul de înregistrare fiscală;
- e) copie după actul de înființare sau actul constitutiv/statutul Beneficiarului, din care să rezulte codurile CAEN aferente domeniilor de activitate economică prevăzute la art. 13 alin. (1) din Legea nr. 52/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

f) declarație pe proprie răspundere prevăzută în anexa nr 2 din metodologie, prin care se atestă calitatea de reprezentant legal al beneficiarului sau, după caz, de împuternicit al acestuia, în cazul în care documentele prevăzute la lit. a) - e) se transmit prin e-mail.

În cazul în care angajatorii care au sediul social pe raza județului Prahova, optează să transmită prin e-mail documentele mai sus indicate, sunt rugați să utilizeze adresa itmprahova@itmprahova.ro, urmând ca în termen de o zi lucrătoare de la primirea solicitării să primească pe aceeași adresă de poștă electronică de la care s-a transmis solicitarea, numele de utilizator și parola, sau după caz, solicitarea de corectare/completare a documentelor transmise. Totodată, solicitarea pentru obținerea numelui de utilizator și parolă poate fi depusă și la punctul de lucru al ITM Prahova, din Câmpina, str. Griviței, nr. 45, marți, între orele 8.30 - 16.30.

Registrul se completează de către beneficiar sau de către una sau mai multe persoane împuternicite cu ajutorul aplicației informatice pentru dispozitive mobile „Inspecția Muncii”, în conformitate cu Instrucțiunile de utilizare obținute de pe pagina de internet a Inspecției Muncii.

Aplicația informatică este distribuită în mod gratuit de către Inspecția Muncii și este disponibilă, în funcție de sistemul de operare al dispozitivului mobil, prin accesarea aplicațiilor PlayStore sau AppStore. În vederea completării și transmiterii Registrului prin aplicația „Inspecția Muncii”, persoana împuternicită trebuie să solicite electronic și să obțină autorizarea accesului din partea beneficiarului. Autorizarea accesului persoanei împuternicite care a completat și transmis solicitarea electronică de autorizare se realizează de către Beneficiar din portalul Inspecției Muncii (<https://www.inspectiamuncii.ro/>), unde se autentifică cu numele de utilizator și parola obținute de la ITM competent.

Termenele de completare și transmitere a Registrului, cu datele prevăzute mai sus sunt stabilite după cum urmează:

- a) zilnic, înainte de începerea activității fiecărei persoane care urmează să se afle într-un raport de muncă cu beneficiarul;
- b) lunar, pentru situațiile prevăzute la art. 8 alin. (2) și art. 1311 din Legea nr. 52/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Corectarea înregistrărilor eronate, ulterior transmiterii Registrului, se realizează de către beneficiar sau împuternicitul acestuia, la data constatării acestora.

Beneficiarul și/sau împuternicitul are obligația de a păstra Registrul electronic de evidență a zilierilor, prin arhivarea extraselor de Registru completate și transmise anterior. Extrasele sunt furnizate de sistemul informatic aferent Registrului electronic de evidență a zilierilor, prin e-mail, după fiecare transmitere de Registru efectuată.

Pentru a studia în integralitate prevederile Metodologiei aprobată prin Ordinul Ministrului Muncii și Protecției Sociale nr. 1140/13.07.2020, puteți accesa site-ul ITM Prahova <http://www.itmprahova.ro/NEW/ordin1140.pdf> .

Compartiment Comunicare și Relații cu Publicul