**ORDIN nr. 1.140 din 13 iulie 2020**

**pentru aprobarea <LLNK 12020 02703401 0 12>Metodologiei de întocmire şi transmitere a Registrului electronic de evidenţă a zilierilor, precum şi înregistrările care se efectuează în acesta**

**EMITENT:** MINISTERUL MUNCII ŞI PROTECŢIEI SOCIALE

**PUBLICAT ÎN:** MONITORUL OFICIAL nr. 651 din 23 iulie 2020

**Data intrarii in vigoare: 25 iulie 2020**

**Forma actualizata valabila la data de: 13 mai 2021**

Având în vedere:

- prevederile <LLNK 11999 108 13 221 0 18>Legii nr. 108/1999 pentru înfiinţarea şi organizarea Inspecţiei Muncii, republicată, cu modificările ulterioare;

– prevederile <LLNK 12017 488 22 311 0 33>Hotărârii Guvernului nr. 488/2017 privind aprobarea <LLNK 12017 0122 361 0 14>Regulamentului de organizare şi funcţionare a Inspecţiei Muncii, cu modificările ulterioare;

– prevederile <LLNK 12011 52 13 272 4 43>art. 4^1 teza a III-a din Legea nr. 52/2011 privind exercitarea unor activităţi cu caracter ocazional desfăşurate de zilieri, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

– Referatul de aprobare nr. 189/MNU din 13.05.2020 al Inspecţiei Muncii,

în temeiul <LLNK 12020 81 22 322 15 54>art. 15 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 81/2020 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Muncii şi Protecţiei Sociale, cu completările ulterioare,

ministrul muncii şi protecţiei sociale emite următorul ordin:

ART. 1

Se aprobă <LLNK 12020 02703401 0 11>Metodologia de întocmire şi transmitere a Registrului electronic de evidenţă a zilierilor, precum şi înregistrările care se efectuează în acesta, prevăzute în <LLNK 12020 02703401 0 5>anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

ART. 2

Inspecţia Muncii şi inspectoratele teritoriale de muncă vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

ART. 3

Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, şi intră în vigoare la data de 25 iulie 2020.

Ministrul muncii şi protecţiei sociale,

Victoria Violeta Alexandru

Bucureşti, 13 iulie 2020.

Nr. 1.140.

**METODOLOGIE din 13 iulie 2020**

**de întocmire şi transmitere a Registrului electronic de evidenţă a zilierilor, precum şi înregistrările care se efectuează în acesta**

**EMITENT:** MINISTERUL MUNCII ŞI PROTECŢIEI SOCIALE

**PUBLICAT ÎN:** MONITORUL OFICIAL nr. 651 din 23 iulie 2020

**Data intrarii in vigoare: 23 iulie 2020**

**Prezenta forma actualizata este valabila de la 23 iulie 2020 pana la 13 mai 2021**

──────────

Aprobată prin <LLNK 12020 1140 503401 0 35>ORDINUL nr. 1.140 din 13 iulie 2020, publicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 651 din 23 iulie 2020.

──────────

CAP. I

Dispoziţii generale

ART. 1

Au obligaţia de a înfiinţa, completa şi transmite Registrul electronic de evidenţă a zilierilor, denumit în continuare Registrul, beneficiarii de lucrări, definiţi conform <LLNK 12011 52 13 272 1 46>art. 1 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 52/2011 privind exercitarea unor activităţi cu caracter ocazional desfăşurate de zilieri, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, denumiţi în continuare Beneficiar.

CAP. II

Menţiuni cu privire la înfiinţarea Registrului

ART. 2

Pentru înfiinţarea Registrului, Beneficiarul obţine numele de utilizator şi parola de la inspectoratul teritorial de muncă în a cărui rază teritorială îşi are sediul, denumit în continuare ITM competent.

**ART. 3**

**(1) În scopul obţinerii numelui de utilizator şi a parolei, Beneficiarul depune la sediul ITM competent sau, după caz, transmite prin e-mail, următoarele documente:**

**a) cerere scrisă pentru eliberarea numelui de utilizator şi a parolei, prevăzută în anexa nr. 1 la prezenta metodologie;**

**b) împuternicire semnată de Beneficiar, în cazul în care persoana care solicită obţinerea numelui de utilizator şi a parolei este alta decât reprezentantul legal al Beneficiarului;**

**c) copie de pe actul de identitate al reprezentantului legal al Beneficiarului sau, după caz, al persoanei împuternicite de către acesta;**

**d) copie de pe certificatul de înmatriculare la Oficiul Naţional al Registrului Comerţului/certificatul de înregistrare fiscală;**

**e) copie de pe actul de înfiinţare sau actul constitutiv/statutul Beneficiarului, din care să rezulte codurile CAEN aferente domeniilor de activitate economică prevăzute la <LLNK 12011 52 13 272 13 52>art. 13 alin. (1) din Legea nr. 52/2011, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;**

**f) declaraţie pe propria răspundere prevăzută în anexa nr. 2 la prezenta 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.**

(2) În cazul în care documentele prevăzute la alin. (1) se transmit prin e-mail, ITM competent, după verificarea acestora, transmite Beneficiarului numele de utilizator şi parola, prin e-mail, la aceeaşi adresă de poştă electronică de la care s-au primit documentele, în termen de o zi lucrătoare de la data primirii solicitării.

(3) În cazul în care documentele prevăzute la alin. (1) transmise prin e-mail nu sunt corecte sau complete, ITM competent transmite Beneficiarului solicitarea de corectare/completare a acestora, prin e-mail, la aceeaşi adresă de poştă electronică, în termen de o zi lucrătoare de la data primirii acestora.

ART. 4

Numele de utilizator şi parola obţinute de către angajatori pentru accesarea spaţiului privat al angajatorului din portalul Inspecţiei Muncii (https://www.inspectiamuncii.ro/) pot fi utilizate şi pentru accesarea Registrului, în cazul în care aceştia au calitatea de Beneficiar şi utilizează zilieri în condiţiile legii.

ART. 5

(1) Pentru schimbarea parolei, Beneficiarul prezintă sau, după caz, transmite prin e-mail la ITM competent următoarele documente:

a) cerere scrisă, motivată pentru schimbarea parolei, prin bifarea rubricii aferente cererii prevăzute în anexa nr. 1 la prezenta metodologie;

b) împuternicire semnată de Beneficiar, în cazul în care persoana care solicită schimbarea parolei este alta decât Beneficiarul, prin completarea rubricii aferente cererii prevăzute în anexa nr. 1 la prezenta metodologie;

c) copie de pe certificatul de înmatriculare la Oficiul Naţional al Registrului Comerţului/certificatul de înregistrare fiscală;

d) copie de pe actul de înfiinţare sau actul constitutiv/statutul Beneficiarului din care să rezulte codurile CAEN aferente domeniilor de activitate economică prevăzute la <LLNK 12011 52 13 272 13 52>art. 13 alin. (1) din Legea nr. 52/2011, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

e) copie de pe actul de identitate al reprezentantului legal al Beneficiarului sau, după caz, al persoanei împuternicite de acesta;

f) declaraţie pe propria răspundere prevăzută în anexa nr. 2 la prezenta 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.

(2) În cazul în care documentele prevăzute la alin. (1) se transmit prin e-mail, după verificarea acestora, ITM competent transmite Beneficiarului numele de utilizator şi parola, prin e-mail, la aceeaşi adresă de poştă electronică de la care s-au primit documentele, în termen de o zi lucrătoare de la data primirii solicitării.

(3) În cazul în care documentele prevăzute la alin. (1) transmise prin e-mail nu sunt corecte sau complete, ITM competent transmite Beneficiarului solicitarea de corectare/completare a acestora, prin e-mail, la aceeaşi adresă de poştă electronică, în termen de o zi lucrătoare de la data primirii acestora.

CAP. III

Menţiuni cu privire la instalarea şi autorizarea accesului la aplicaţia „Inspecţia Muncii“

ART. 6

(1) Registrul se completează de către Beneficiar sau de către una sau mai multe persoane împuternicite cu ajutorul aplicaţiei informatice pentru dispozitive mobile „Inspecţia Muncii“, în conformitate cu instrucţiunile de utilizare obţinute de pe pagina de internet a inspecţiei Muncii.

(2) Aplicaţia informatică prevăzută la alin. (1) este distribuită în mod gratuit de către Inspecţia Muncii şi este disponibilă, în funcţie de sistemul de operare al dispozitivului mobil, prin accesarea aplicaţiilor PlayStore sau AppStore.

ART. 7

(1) În vederea completării şi transmiterii Registrului prin aplicaţia „Inspecţia Muncii“, persoana împuternicită trebuie să solicite electronic şi să obţină autorizarea accesului din partea Beneficiarului.

(2) Autorizarea accesului persoanei împuternicite care a completat şi transmis solicitarea electronică de autorizare se realizează de către Beneficiar din portalul Inspecţiei Muncii (https://www.inspectiamuncii.ro/), unde se autentifică cu numele de utilizator şi parola obţinute de la ITM competent.

(3) Autorizarea electronică prevăzută la alin. (1) se obţine după descărcarea şi instalarea aplicaţiei „Inspecţia Muncii“, prin transmiterea cererii de autorizare, denumită „Autorizare Acces“, completată, în prealabil, cu următoarele date:

a) CUI/CIF Beneficiar;

b) datele de identitate ale persoanei care solicită autorizarea: CNP, nume, prenume, adresa e-mail.

CAP. IV

Menţiuni cu privire la conţinutul şi modalitatea de completare a Registrului

ART. 8

Beneficiarul şi/sau persoanele împuternicite de către acesta completează în Registru, în ordine cronologică, în termenele prevăzute de lege, toţi zilierii care prestează pentru acesta activităţi necalificate, cu caracter ocazional, în condiţiile legii, cu următoarele date:

1. date cu caracter general privind profilul Beneficiarului:

a) datele Beneficiarului: CUI/CIF, denumire, listă coduri CAEN, sediu social - judeţ, localitate, adresă, e-mail;

b) datele persoanei împuternicite: nume, prenume, e-mail, CNP;

c) datele privind locul de desfăşurare a activităţii Beneficiarului: judeţ, localitate, adresă;

2. date privind zilierii: CNP/alt identificator conform documentului de identitate al cetăţenilor străini, nume, prenume, cetăţenie/apatrid;

3. date privind activitatea desfăşurată de zilieri:

a) data începerii activităţii;

b) ora începerii activităţii zilierului;

c) ocupaţie, respectiv denumirea activităţii desfăşurate de zilier;

d) număr de ore lucrate de zilier/zi;

e) remuneraţie brută, respectiv suma aferentă remuneraţiei brute/zi acordată;

f) remuneraţie netă, respectiv confirmarea acordării de către Beneficiar a remuneraţiei nete către zilier;

g) activitate economică conform CAEN - cod CAEN activitate desfăşurată;

h) instruire SSM, respectiv confirmarea participării la instruirea în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.

CAP. V

Menţiuni cu privire la transmiterea Registrului

ART. 9

(1) Registrul se transmite on-line de către Beneficiar sau de către persoanele împuternicite de acesta, prin aplicaţia informatică „Inspecţia Muncii“, după completarea acestuia în cadrul aceleiaşi aplicaţii.

(2) Registrele transmise conform alin. (1) se regăsesc în baza de date centrală a sistemului informatic aferent Registrului Electronic de Evidenţă a Zilierilor, organizată la nivelul Inspecţiei Muncii.

ART. 10

Termenele de completare şi transmitere a Registrului, cu datele prevăzute la art. 7 alin. (3), sunt stabilite după cum urmează:

a) zilnic, înainte de începerea activităţii fiecărei persoane care urmează să se afle într-un raport de muncă cu Beneficiarul;

b) lunar, pentru situaţiile prevăzute la <LLNK 12011 52 13 272 8 16>art. 8 alin. (2) şi <LLNK 12011 52 13 272 13 45>art. 13^11 din Legea nr. 52/2011, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

ART. 11

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

ART. 12

(1) Beneficiarul şi/sau împuternicitul au/are obligaţia de a păstra Registrul electronic de evidenţă a zilierilor, prin arhivarea extraselor de Registru completate şi transmise anterior.

(2) Extrasele prevăzute la alin. (1) sunt furnizate de sistemul informatic aferent Registrului electronic de evidenţă a zilierilor, prin e-mail, după fiecare transmitere de Registru efectuată.

ART. 13

În cazul modificării elementelor de identificare a Beneficiarului, transmiterea ulterioară a Registrului electronic se face după depunerea la ITM competent a documentelor prevăzute la art. 3 alin. (1) lit. d), e) şi/sau c).

ART. 14

Anexele nr. 1 şi 2 fac parte integrantă din prezenta metodologie şi se publică şi pe pagina de internet a Inspecţiei Muncii.

**ANEXA 1**

\*) Anexa nr. 1 este reprodusă în facsimile la metodologie

....................................

Nr. .........../............

**CERERE**

**Către,**

**Inspectoratul Teritorial de Muncă VASLUI**



**ANEXA 2**

**DECLARAŢIE**

Subsemnatul(a) .................................., legitimat(ă) cu C.I. seria ........ nr. ..............., CNP ........................., domiciliat(ă) în judeţul ..........., localitatea ..................... str. .................. nr. ....., bl. ....., sc. ....., ap. ....., având calitatea de ........................, la ................, cunoscând prevederile <LLNK 12017 0902 2@2 326 51>art. 326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare, cu privire la falsul în declaraţii, declar pe propria răspundere că am calitatea de reprezentant legal/împuternicit al Beneficiarului ............................, cu sediul în judeţul .................., localitatea ......................., str. ................... nr. ....., bl. ....., sc. ......, ap. ....., şi solicit numele de utilizator şi parola/schimbarea numelui de utilizator şi a parolei necesare pentru accesarea Registrului electronic de evidenţă a zilierilor, pentru şi în numele Beneficiarului ................... .

Numele şi prenumele .................................

Semnătura .................................

Data .........................

-----