

R O M Â N I A
J U D E Ţ U L C O V A S N A
P R I M Ă R I A C O M U N E I
C O M A N D Ă U
P R I M A R

D I S P O Z I Ţ I A Nr. 53/2022

=====

privind desemnarea doamnei András Farkas Tunde, ca persoană responsabilă cu evidenţa salariaţilor, a dosarelor personale, cu completarea şi transmiterea datelor în registrul general de evidenţă a salariaţilor, precum şi cu evidenţa dosarelor profesionale şi registrul de evidenţă a funcţionarilor publici, în cadrul Primăriei comunei Comandău, judeţul Covasna

Primarul comunei Comandău, judeţul Covasna :

Având în vedere :

Referatul secretarului general al comunei Comandău, prin care propune desemnarea persoanei din cadrul primăriei comunei Comandău, care are atribuţii cu privire la evidenţa salariaţilor, a dosarelor personale, precum şi, completarea şi transmiterea datelor în registrul general de evidenţă a salariaţilor.

În conformitate cu:

- prevederile art. 2 alin. (6), art. 7 şi ale art. 8 din H.G. nr.905/2017 privind registrul general de evidenţă a salariaţilor, cu modificările şi completările ulterioare;
- dispoziţiile art. 34 alin. (7) din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicata, cu modificările şi completările ulterioare
- prevederile art. 410 din secţiunea 3 privind dosarul profesional al funcţionarilor publici din cadrul autorităţilor şi instituţiilor publice din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile cap. II privind întocmirea şi actualizarea dosarului profesional art. 4 - art. 6, coroborat cu dispoziţiile cap. III cu privire la gestionarea dosarului profesional art. 7 – art. 23 din H.G. 432 din 23 martie 2004 privind dosarul profesional al funcţionarilor publici, cu modificări şi completări ulterioare

În temeiul competenţelor stabilite prin art. 196 alin. (1) lit. b din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

D I S P U N E

Art. 1. Se desemnează doamna András Farkas Tunde, având funcţia contractuală de inspector de specialitate în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Comandău, judeţul Covasna, ca persoană responsabilă cu evidenţa salariaţilor, a dosarelor personale, cu completarea şi transmiterea

datelor în registrul general de evidență a salariaților, precum și cu evidența dosarelor profesionale și registrul de evidență a funcționarilor publici, în cadrul Primăriei comunei Comandău, județul Covasna

Art. 2. Se desemnează doamna András Farkas Tunde ca responsabil cu certificarea înscrierilor efectuate în dosarele profesionale ale funcționarilor publici și în dosarele personale ale salariaților din Primăria comunei Comandău.

Art. 3. Atribuțiile principale ale persoanei desemnate la art. 1, sunt prevăzute în anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 4. Prezenta dispoziție completează atribuțiile persoanei nominalizate la art. 1 din fișa postului.

Art. 5. Cu aducere la îndeplinire a sarcinilor prezentei dispoziții se încredințează primarul comunei Comandău și doamna András Farkas Tunde, persoana desemnată la art. 1

Art. 6. La data intrării în vigoare a prezentei dispoziții, orice prevedere contrară își încetează aplicabilitatea.

Art. 7. Persoana nemulțumită se poate adresa împotriva prezentei dispoziții, instanței de contencios administrativ în condițiile și termenele prevăzute de Legea contenciosului administrativ nr. 544/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 8. Prezenta dispoziție se comunică în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului general al comunei, Instituției Prefectului județului Covasna, persoanelor în cauză, dosar dispoziții și se aduce la cunoștință publică pe pagina de internet la adresa: www.kommando.ro

Comandău 20 aprilie 2022

**Primar
Kocsis Béla**



**Contrasemnează,
Secretar general al comunei Comandău
Simó Barbara**



**ATRIBUȚIILE PERSOANEI RESPONSABILĂ CU EVIDENȚA SALARIAȚILOR, A
DOSARELOR PERSONALE, CU COMPLETAREA ȘI TRANSMITEREA DATELOR
ÎN REGISTRUL GENERAL DE EVIDENȚĂ A SALARIAȚILOR, PRECUM ȘI CU
EVIDENȚA DOSARELOR PROFESIONALE ȘI REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A
FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

**ATRIBUTII PRIVIND COMPLETAREA ȘI TRANSMITEREA DATELOR ÎN
REGISTRUL GENERAL DE EVIDENȚA SALARIAȚILOR:**

- prelucrează datele cu caracter personal al salariaților, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor 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 mai târziu în ziua anterioară începerii activității de către fiecare nou salariat, angajatorii trebuie să transmit în Revisal

- datele de identificare ale salariaților, cum ar fi: numele, prenumele, codul numeric personal - CNP, cetățenia și țara de proveniență - Uniunea Europeană - UE, non-UE, Spațiul Economic European - SEE;
- data încheierii contractului individual de muncă și data începerii activității;
- funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România (COR) sau altor acte normative;
- tipul contractului individual de muncă;
- durata contractului individual de muncă, respectiv nedeterminată/determinată;
- durata timpului de muncă și repartizarea acestuia, în cazul contractelor individuale de muncă cu timp parțial;
- salariul de bază lunar brut, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri, astfel cum sunt prevăzute în contractul individual de muncă sau, după caz, în contractul colectiv de muncă;

2. În avans se transmite data la care începe și data la care încetează detașarea, precum și datele de identificare ale angajatorului la care se face detașarea. Raportarea se face cel târziu în ziua anterioară datei de începere sau de încetare a detașării

3. Cel târziu în ziua anterioară a datei de începere sau încetare a detașării unui salariat pe teritoriul unui alt stat, angajatorii 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 activitatea angajatul detasat si natura activității.

4. Modificările anumitor date se transmite în registru cel târziu în ziua anterioară producerii modificării. (Excepție fac situațiile în care modificarea se produce ca urmare a unei hotărâri judecătorești când înregistrarea în registru se face în termen de 20 de zile de la data la care angajatorul a luat cunoștință de conținutul acesteia.)

Mai exact, este vorba despre:

- funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România (COR) sau altor acte normative;
- tipul contractului individual de muncă;
- durata contractului individual de muncă, respectiv nedeterminată/determinată;
- durata timpului de muncă și repartizarea acestuia, în cazul contractelor individuale de muncă cu timp parțial;

5. Până în ziua anterioară producerii modificării se transmit și schimbările referitoare la perioada de detașare.

6. Perioada, clauzele de suspendare și data încetării suspendării contractului individual de muncă (exceptând suspendarea în baza certificatelor medicale) trebuie transmise cel târziu în ziua anterioară a datei suspendării ori datei încetării suspendării. Excepție fac absențele nemotivate când transmiterea în registru se face în termen de 3 zile lucrătoare de la data suspendării

7. data și temeiul legal al încetării contractului individual de muncă se transmite cel târziu la data încetării contractului individual de muncă ori la data luării la cunoștință a evenimentului ce a determinat, în condițiile legii, încetarea contractului individual de muncă.

8. Orice corecție a erorilor survenite în completarea registrului se face la data la care angajatorul a luat cunoștință de acestea.

9. Modificarea datelor de identificare ale angajatorilor și ale salariaților trebuie transmise, conform H.G. nr. 905/2017, în cel mult 3 zile lucrătoare de la data apariției schimbării.

10. La transferal sau la preluarea prin transfer în cadrul sistemului public, raportarea în Revisal se face în termen de 5 zile lucrătoare de la data transferului, respectiv de la data preluării prin transfer. În același timp, trebuie transmise datele de identificare ale angajatorului la care / de la care se face transferul

11. Orice modificare a salariului de bază lunar brut, a indemnizațiilor, a sporurilor precum și a altor adaosuri se transmite în Revisal în 20 de zile lucrătoare de la data producerii schimbării. Prin excepție, raportarea se face în 20 zile lucrătoare de la data la care angajatorul ia cunoștință de modificările produse ca urmare a unei hotărâri judecătorești.

ATRIBUȚII PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI PĂSTRAREA DOSARELOR DE PERSONAL;

1. întocmeste dosarul personal pentru fiecare dintre salariații încadrați cu contract individual de muncă cu 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.

2. 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;

3. 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;

4. eliberează un extras din registru, la solicitarea scrisă a salariatului, datat și certificate 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;

5. rectifică și completează datele cuprinse în dosarul personal, numai cu aprobarea Primarului și cu înștiințarea 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;

6. răspunde de asigurarea condițiilor de securitate 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;

7. arhivează copiile dosarelor personale ale salariaților ale căror raporturi de muncă cu Primăria încetează, în condițiile legii.

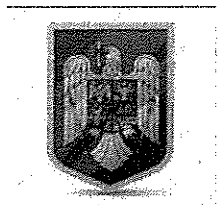
ATRIBUȚIILE PRIVIND GESTIONAREA DOSARELOR PROFESIONALE ȘI REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Sunt cele prevăzute din H.G. 432 din 23 martie 2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificări și completări ulterioare

ATRIBUȚII PRIVIND CERTIFICAREA ÎNSCRIERILOR EFECTUATE

1. Certifică pentru conformitate cu originalul copii de pe documentele existente în dosarul personal, eliberate la solicitarea scrisă a salariatului, în termen de 15 zile lucrătoare de la data solicitării

2. Certifică pentru conformitate cu originalul extrase de pe documentele întocmite în format electronic
3. Datează și certifică pentru conformitate cu originalul, extras din registrul electronic de evidență al salariaților eliberat la solicitarea scrisă a slariatului, în termen de cel mult 15 zile de la data solicitării
4. Eliberarea adeverinței care să certifice informații cuprinse în dosarul profesional sau în spațiul individual din registrul de evidență a funcționarilor publici
5. Rectifică și completează datele cuprinse în dosarul profesional, numai cu aprobarea Primarului și cu înștiințarea funcționarului public, pe baza documentelor prezentate în original, care ulterior se restituie titularului, iar copiile de pe acesta, le certifică pentru conformitate cu originalul și se păstrează în dosar
6. În caz de transfer sau încetarea raporturilor de serviciu, înmânează documentele întocmite pe suport de hârtie, în original pe baza de semnătura funcționarului public
7. Răspunde de asigurarea condițiilor de Securitate cu privire la elaborarea, modificarea, completarea, păstrarea și transmiterea datelor cu caracter personal și profesional înscrise în registru și în dosarul profesional al funcționarului public, precum și de accesul la acestea
8. Avizează copiile dosarelor profesionale ale funcționarilor publici ale căror raporturi de serviciu cu Primăria încetează, în condițiile legii.



**ROMÂNIA
JUDEȚUL COVASNA
PRIMĂRIA COMUNEI COMANDĂU**



Nr. 1049/20.04.2022

REFERAT

**privind desemnarea doamnei András Farkas Tunde, ca persoană responsabilă cu
evidența salariaților, a dosarelor personale, cu completarea și transmiterea datelor în
registru general de evidență a salariaților, precum și cu evidența dosarelor
profesionale și registrul de evidență a funcționarilor publici, în cadrul Primăriei
comunei Comandău, județul Covasna**

Luând act de:

prevederile art. 2 alin. (6), art. 7 și ale art. 8 din H.G. nr.905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare;

- dispozițiile art. 34 alin. (7) din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare

- prevederile art. 410 din secțiunea 3 privind dosarul profesional al funcționarilor publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile cap. II privind întocmirea și actualizarea dosarului profesional art. 4 - art. 6, coroborat cu dispozițiile cap. III cu privire la gestionarea dosarului profesional art. 7 – art. 23 din H.G. 432 din 23 martie

2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificări și completări ulterioare

În prisma celor sus menționate constat necesitatea emiterii unei dispoziții prin care să se numească D-na András farkas Tunde, inspector de specialitate în cadrul aparatului de specialitate a primarului, ca persoană responsabilă cu ca persoană responsabilă cu evidența salariaților, a dosarelor personale, cu completarea și transmiterea datelor în registrul general de evidență a salariaților, precum și cu evidența dosarelor profesionale și registrul de evidență a funcționarilor publici, în cadrul Primăriei comunei Comandău, județul Covasna

Propun ca atribuțiile principale ale persoanei desemnate să fie următoarele:

**ATRIBUTII PRIVIND COMPLETAREA ȘI TRANSMITEREA DATELOR ÎN REGISTRUL
GENERAL DE EVIDENȚA SALARIAȚILOR:**

- prelucrează datele cu caracter personal al salariaților, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor 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 mai târziu în ziua anterioară începerii activității de către fiecare nou salariat, angajatorii trebuie să transmit în Revisal

➤ datele de identificare ale salariaților, cum ar fi: numele, prenumele, codul numeric personal - CNP, cetățenia și țara de proveniență - Uniunea Europeană - UE, non-UE, Spațiul Economic European - SEE;

➤ data încheierii contractului individual de muncă și data începerii activității;

➤ funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România (COR) sau altor acte normative;

➤ tipul contractului individual de muncă;

➤ durata contractului individual de muncă, respectiv nedeterminată/determinată;

➤ durata timpului de muncă și repartizarea acestuia, în cazul contractelor individuale de muncă cu timp parțial;

➤ salariul de bază lunar brut, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri, astfel cum sunt prevăzute în contractul individual de muncă sau, după caz, în contractul colectiv de muncă;

2. În avans se transmite data la care începe și data la care încetează detașarea, precum și datele de identificare ale angajatorului la care se face detașarea. Raportarea se face cel târziu în ziua anterioară datei de începere sau de încetare a detașării

3. Cel târziu în ziua anterioară a datei de începere sau încetare a detașării unui salariat pe teritoriul unui alt stat, angajatorii 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 activitatea angajatul detașat și natura activității.

4. Modificările anumitor date se transmite în registru cel târziu în ziua anterioară producerii modificării. (Excepție fac situațiile în care modificarea se produce ca urmare a unei hotărâri judecătorești când înregistrarea în registru se face în termen de 20 de zile de la data la care angajatorul a luat cunoștință de conținutul acesteia.)

Mai exact, este vorba despre:

➤ funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România (COR) sau altor acte normative;

➤ tipul contractului individual de muncă;

➤ durata contractului individual de muncă, respectiv nedeterminată/determinată;

➤ durata timpului de muncă și repartizarea acestuia, în cazul contractelor individuale de muncă cu timp parțial;

5. Până în ziua anterioară producerii modificării se transmit și schimbările referitoare la perioada de detașare.

6. Perioada, clauzele de suspendare și data încetării suspendării contractului individual de muncă (exceptând suspendarea în baza certificatelor medicale) trebuie transmise cel târziu în ziua anterioară a datei suspendării ori datei încetării suspendării. Excepție fac absențele nemotivate când transmiterea în registru se face în termen de 3 zile lucrătoare de la data suspendării

7. data și temeiul legal al încetării contractului individual de muncă se transmit cel târziu la data încetării contractului individual de muncă ori la data luării la cunoștință a evenimentului ce a determinat, în condițiile legii, încetarea contractului individual de muncă.

8. Orice corecție a erorilor survenite în completarea registrului se face la data la care angajatorul a luat cunoștință de acestea.

9. Modificarea datelor de identificare ale angajatorilor și ale salariaților trebuie transmise, conform H.G. nr. 905/2017, în cel mult 3 zile lucrătoare de la data apariției schimbării.

10. La transferal sau la preluarea prin transfer în cadrul sistemului public, raportarea în Revisal se face în termen de 5 zile lucrătoare de la data transferului, respectiv de la data preluării prin transfer. În același timp, trebuie transmise datele de identificare ale angajatorului la care / de la care se face transferul

11. Orice modificare a salariului de bază lunar brut, a indemnizațiilor, a sporurilor precum și a altor adaosuri se transmite în Revisal în 20 de zile lucrătoare de la data producerii schimbării. Prin excepție, raportarea se face în 20 zile lucrătoare de la data la care angajatorul ia cunoștință de modificările produse ca urmare a unei hotărâri judecătorești.

ATRIBUȚII PRIVIND ÎNTOCMIREA ȘI PĂSTRAREA DOSARELOR DE PERSONAL;

1. întocmeste dosarul personal pentru fiecare dintre salariații încadrați cu contract individual de muncă cu 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.

2. 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;

3. 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;

4. eliberează un extras din registru, la solicitarea scrisă a salariatului, datat și certificate 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;

5. rectifică și completează datele cuprinse în dosarul personal, numai cu aprobarea Primarului și cu înștiințarea 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;

6. răspunde de asigurarea condițiilor de securitate 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;

7. arhivează copiile dosarelor personale ale salariaților ale caror raporturi de muncă cu Primăria încetează, în condițiile legii.

ATRIBUȚIILE PRIVIND GESTIONAREA DOSARELOR PROFESIONALE ȘI REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Sunt cele prevăzute din H.G. 432 din 23 martie 2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificări și completări ulterioare

ATRIBUȚII PRIVIND CERTIFICAREA ÎNSCRIERILOR EFECTUATE

1. Certifică pentru conformitate cu originalul copii de pe documentele existente în dosarul personal, eliberate la solicitarea scrisă a salariatului, în termen de 15 zile lucrătoare de la data solicitării
2. Certifică pentru conformitate cu originalul extrase de pe documentele întocmite în format electronic
3. Datează și certifică pentru conformitate cu originalul, extras din registrul electronic de evidență al salariaților eliberat la solicitarea scrisă a salariatului, în termen de cel mult 15 zile de la data solicitării
4. Eliberarea adeverinței care să certifice informații cuprinse în dosarul profesional sau în spațiul individual din registrul de evidență a funcționarilor publici
5. Rectifică și completează datele cuprinse în dosarul profesional, numai cu aprobarea Primarului și cu înștiințarea funcționarului public, pe baza documentelor prezentate în original, care ulterior se restituie titularului, iar copiile de pe acesta, le certifică pentru conformitate cu originalul și se păstrează în dosar
6. În caz de transfer sau încetarea raporturilor de serviciu, înmânează documentele întocmite pe suport de hârtie, în original pe baza de semnătura funcționarului public
7. Răspunde de asigurarea condițiilor de Securitate cu privire la elaborarea, modificarea, completarea, păstrarea și transmiterea datelor cu caracter personal și profesional înscrise în registru și în dosarul profesional al funcționarului public, precum și de accesul la acestea
8. Avizează copiile dosarelor profesionale ale funcționarilor publici ale căror raporturi de serviciu cu Primăria încetează, în condițiile legii.

Secretar general al comunei Comandău,
Simó Barbăra

