Solicitarea și obținerea parolei pentru transmiterea on-line a registrului conform

 **HOTĂRÂREA nr. 905 din 14 decembrie 2017**

1.Obţinerea parolei de catre angajatori se face la sediul inspectoratului teritorial de muncă în a cărui rază teritorială angajatorul îşi are sediul sau domiciliul, în baza prezentării următoarelor documente:

 a) solicitare scrisă pentru eliberarea numelui de utilizator şi a parolei;

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

 c) copie de pe certificatul de înmatriculare;

 d) actul constitutive/statut

 e) copie a actului de identitate al persoanei împuternicite.

2.Obţinerea parolei de catre unităţile fără personalitate juridică ale angajatorilor (sucursale, agenti etc.) se face la sediul inspectoratului teritorial de muncă în a cărui rază teritorială acestea îşi desfăşoară activitatea, în baza prezentarii urmatoarelor acte:

 a)solicitare scrisă pentru eliberarea numelui de utilizator şi a parolei;(model anexat)

 b)împuterniciri semnate şi ştampilate de reprezentantul legal al unităţii fără personalitate juridică, in cazul in care persoana care solicita obtinerea parolei este alta decat reprezentatul legal al unitatii

 c) copia certificatul de înmatriculare al angajatorului;

 d) copia certificatul fiscal al unităţii fără personalitate juridică.

 e) copia actuli de identitate al persoanei imputernicite

 f) copia delegarii de competent pentru incadrarea personalului prin incheierea de contracte individuale de munca

 g) copia delegarii de competent pentru infiintarea si complectarea registrului general de evident a salariatilor in format electronic

3.Obținerea parolei este condiționată din motive juridice si tehnice de transmiterea registrului conform HOT nr. 905/2017. Aceasta transmitere a registrului trebuie sa fie prealabilă solicitarii parolei, putând fi urmată imediat, cu ocazia aceleiași prezențe la sediul ITM, de solicitarea și obținerea parolei pentru transmiterea on-line a registrului.

ANTET ANGAJATOR

Nr.\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Către,**

 **Inspectoratul Teritorial de Muncă ...............................................**

Datele de identificare ale angajatorului / unităţii subordonate:

|  |  |
| --- | --- |
| **Denumire /****Nume şi Prenume \*** |  |
| **CUI / CIF / CNP \***  |  |
| **Judeţ \*** |  | **Localitate \*** |  | **Sector \*** |  |
| **Strada \***  |  | **Nr. \*** |  | **Bl.** |  | **Sc.** |  | **Ap.** |  |
| **Cod poştal**  |  | **Tel.** |  | **E-mail \***  |  |

\* Câmpurile marcate sunt obligatorii. Câmpul CUI/CIF/CNP se completează astfel: Codul Unic de Identificare, sau Codul Numeric Personal al angajatorului solicitant, sau Codul de Identificare Fiscala diferit de cel al angajatorului părinte în cazul unităţilor subordonate fără personalitate juridică (sucursală, agenţie, etc.).

prin reprezentant legal împuternicim pe:

|  |  |
| --- | --- |
| **Nume** .............................................................. | **Prenume** .......................................................... |
| **Legitimat cu C.I./B.I. seria** ................ **nr.** .................................................. |

pentru a ridica „nume utilizator” şi „parola” necesare transmiterii on-line a registrului general de evidenţă a salariaţilor în format electronic.

 [ ] \*\* **Solicit schimbarea parolei existente pentru următoarele motive:**

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

\*\* Se bifează opţiunea prin marcarea cu X şi se completează numai dacă angajatorul a ridicat parola iniţială şi doreşte schimbarea acesteia.

 \*\*\* **Codul unei depuneri / transmiteri anterioare a registrului:**

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

\*\*\* Se completează CODUL DE ÎNCĂRCARE sau se ataşează dovada eliberată de ITM, dacă angajatorul a efectuat o depunere anterioară a registrului. Se lasă necompletat dacă angajatorul efectuează o primă depunere a registrului la sediul ITM cu ocazia solicitării parolei.

**Reprezentant legal**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(nume, prenume, semnătura, ştampila)**

ANTET ANGAJATOR

Nr.\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Către,**

 **Inspectoratul Teritorial de Muncă ...............................................**

Datele de identificare ale angajatorului / unităţii subordonate:

|  |  |
| --- | --- |
| **Denumire /****Nume şi Prenume \*** |  |
| **CUI / CIF / CNP \***  |  |
| **Judeţ \*** |  | **Localitate \*** |  | **Sector \*** |  |
| **Strada \***  |  | **Nr. \*** |  | **Bl.** |  | **Sc.** |  | **Ap.** |  |
| **Cod poştal**  |  | **Tel.** |  | **E-mail \***  |  |

\* Câmpurile marcate sunt obligatorii. Câmpul CUI/CIF/CNP se completează astfel: Codul Unic de Identificare, sau Codul Numeric Personal al angajatorului solicitant, sau Codul de Identificare Fiscala diferit de cel al angajatorului părinte în cazul unităţilor subordonate fără personalitate juridică (sucursală, agenţie, etc.).

prin reprezentant legal împuternicim pe:

|  |  |
| --- | --- |
| **Nume** .............................................................. | **Prenume** .......................................................... |
| **Legitimat cu C.I./B.I. seria** ................ **nr.** .................................................. |

**pentru depunerea registrului general de evidenţă a salariaţilor în format electronic.**

**Reprezentant legal**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(nume, prenume, semnătura, ştampila)**

Inspectoratul Teritorial de Muncă...........................

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

**(spatiu rezervat ITM pentru confirmare)**