

CREȘTEREA BIROCRAȚIEI PENTRU ANGAJAREA SALARIAȚILOR – NEOPORTUNĂ ÎN PERIOADA CRIZEI

I. ÎNREGISTRAREA ANTERIOARĂ ÎNCEPERII ACTIVITĂȚII SALARIATULUI

Prin **Hotărârea Guvernului nr. 37/2010** pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 161/2006 privind întocmirea și completarea registrului general de evidență a salariaților, au fost instituite următoarele reguli:

- La angajarea fiecărui salariat, **trebuie înregistrat în registru cel târziu în ziua lucrătoare anterioară începerii activității de către salariatul în cauză**, următoarele: elementele de identificare a tuturor salariaților: numele, prenumele, codul numeric personal (CNP), data angajării, funcția/ocupația conform specificației Clasificării Ocupațiilor din România (COR) sau altor acte normative, tipul contractului individual de muncă;
- **Angajatorii au obligația de a transmite registrul în formă electronică la inspectoratul teritorial de muncă** în a cărui rază teritorială își au sediul sau domiciliul, după caz, **cel târziu în ziua lucrătoare anterioară începerii activității de către primul salariat**;
- **Registrul se transmite la inspectoratul teritorial de muncă în a cărui rază teritorială își are sediul sau domiciliul angajatorul cel târziu în ziua lucrătoare anterioară începerii activității de către salariat**, respectiv la data încetării contractului individual de muncă al acestuia;
- **Constituie contravenție neînregistrarea contractelor individuale de muncă în registru anterior începerii activității** (se sancționează cu amendă de la 2.000 lei la 5.000 lei) și **completarea registrului cu date eronate** (se sancționează cu amendă de la 3.500 lei la 5.000 lei).

II. TRANSPUNEREA LA NIVEL NAȚIONAL A DIRECTIVEI 91/533/CEE

Potrivit dispozițiilor art. 2 din **Directiva 91/533/CEE** privind obligația angajatorului de a informa lucrătorii asupra condițiilor aplicabile contractului sau raportului de muncă, angajatorul are obligația de a aduce la cunoștința lucrătorului salariat elementele esențiale ale contractului sau raportului de muncă, care se referă cel puțin la următoarele elemente:

- (a) identitatea părților;
- (b) locul de muncă; dacă locul de muncă nu este fix sau dacă nu există un loc de muncă de bază, se va menționa că lucrătorul are diferite locuri de muncă și sediul înregistrat al întreprinderii sau, dacă este cazul, domiciliul angajatorului;
- (c) titlul, gradul, natura sau categoria activității pentru care este angajat lucrătorul sau o scurtă caracterizare sau descriere a activității;
- (d) data de la care contractul sau raportul de muncă produce efecte;
- (e) în cazul unui contract sau al unui raport de muncă pe durată determinată, durata estimată a acestora;
- (f) durata concediului cu plată la care are dreptul lucrătorul sau procedura de acordare și stabilire a acestuia, dacă durata acestuia nu poate fi comunicată în momentul în care se face informarea;
- (g) durata perioadei de preaviz care trebuie respectată de către angajator și lucrător, în cazul încetării contractului sau a raportului de muncă sau metoda de stabilire a unei astfel de perioade de preaviz, dacă aceasta nu poate fi indicată atunci când sunt furnizate informațiile;
- (h) suma inițială de bază, celelalte elemente componente și frecvența plății remunerației pe care lucrătorul are dreptul să o primească;
- (i) durata unei zile sau săptămâni normale de lucru a lucrătorului;
- (j) după caz convențiile colective sau acordurile colective care reglementează condițiile de muncă ale salariatului sau în cazul unor convenții colective încheiate în afara întreprinderii de

către organisme sau instituții paritare speciale, denumirea organismului competent sau al instituției paritare competente în cadrul cărora au fost încheiate contractele.

Potrivit dispozițiilor art. 3 din Directiva 91/533/CEE, informațiile mai sus menționate **pot fi furnizate lucrătorului în termen de cel mult 2 luni de la începerea activității acestuia** sub forma:

- (a) **unui contract de muncă scris** sau
- (b) unei scrisori de angajare sau
- (c) unuia sau mai multor documente scrise, în cazul în care unul dintre documente conține cel puțin informațiile menționate la literele (a) – (d), (h) și (i).

În cazul în care nici unul dintre documentele mai sus menționate nu este înmănat salariatului în termenul prevăzut, angajatorul are obligația să-i furnizeze lucrătorului, **în termen de cel mult două luni de la începerea muncii, o declarație scrisă semnată de angajator**, care trebuie să conțină cel puțin informațiile respective.

Dacă documentul sau documentele menționate conțin numai o parte din informațiile cerute, declarația scrisă va cuprinde și restul de informații.

În cazul în care contractul sau raportul de muncă încetează înainte de expirarea unui termen de două luni de la data începerii lucrului, informațiile menționate la articolul 2 și în prezentul articol trebuie puse la dispoziția lucrătorului cel târziu până la expirarea acestui termen.

În România transpunerea s-a realizat peste nivelul stabilit de Directiva 91/533/CEE.

Astfel, potrivit dispozițiilor art. 16 din Codul muncii – Legea nr. 53/2003, **contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română.**

Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului.

Angajatorul persoană juridică, persoana fizică autorizată să desfășoare o activitate independentă, precum și asociația familială au obligația de a încheia, în formă scrisă, contractul individual de muncă **anterior începerii raporturilor de muncă.**

În situația în care contractul individual de muncă nu a fost încheiat în formă scrisă, se prezumă că a fost încheiat pe o durată nedeterminată, iar părțile pot face dovada prevederilor contractuale și a prestațiilor efectuate prin orice alt mijloc de probă.

III. POZIȚIA CNIPMMR PRIVIND BIROCRAȚIA AFERENTĂ ANGAJATORILOR

Reglementarea obligației înregistrării în registrul salariaților cel târziu în ziua lucrătoare anterioară începerii activității de către salariatul în cauză, a elementelor de identificare a tuturor salariaților: numele, prenumele, codul numeric personal, data angajării, funcția/ocupația conform specificației COR sau altor acte normative, tipul contractului individual de muncă, **în contextul existenței deja a obligației de a încheia, în formă scrisă, un contract individual de muncă anterior începerii raporturilor de muncă, reprezintă o birocrație excesivă**, raportat și la dispozițiile Directivei 91/533/CEE privind obligația angajatorului de a informa lucrătorii asupra condițiilor aplicabile contractului sau raportului de muncă.

CNIPMMR consideră că sunt necesare măsuri legislative și administrative care să asigure simplificarea procedurilor privind încheierea contractelor individuale de muncă, înregistrarea datelor privind salariații (din anul 2003 existând o dublă înregistrare prin completarea Registrului salariaților și a cărților de muncă), **obligațiile declarative ale angajatorilor și flexibilizarea relațiilor de muncă.**

IV. BIROCRATIA AFERENTĂ OBLIGAȚIILOR DECLARATIVE ALE ANGAJATORILOR

În fiecare lună, **angajatorii trebuie să completeze și să depună un număr minim de 9 declarații privind evidența salariaților lor și a contribuțiilor obligatorii la fondurile de asigurări sociale.**

Agenții economici care au calitatea de **angajator sunt nevoiți:**

- **să consume resurse materiale și umane deosebite** pentru a îndeplini obligațiile prevăzute de legislația în vigoare privind depunerea declarațiilor referitoare la evidența salariaților lor și a contribuțiilor obligatorii la fondurile de asigurări sociale;
- **să depună declarațiile obligatorii la diferite instituții ale căror sedii se află în locații diferite și, totodata, în baza unor proceduri diferite.**

Un salariat al societății comerciale trebuie să aloce un timp considerabil pentru depunerea declarațiilor la Casa Județeană de Pensii, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă, Inspectoratul Teritorial de Muncă, Direcția Generală a Finanțelor Publice sau Casa Județeană de Asigurări de Sănătate).

Birocrația îi afectează cel mai mult pe agenții economici cu puțini angajați, aceștia fiind nevoiți de multe ori să se ocupe personal de depunerea declarațiilor obligatorii.

V. PROPUNERILE FORMULATE DE CNIPMMR PENTRU REDUCEREA BIROCRATIEI: BIROU UNIC ȘI DECLARAȚIE UNICĂ

Pentru asigurarea unui mediu economic bazat pe principii europene, Consiliul Național al Întreprinderilor Private Mici și Mijlocii din România formulează următoarele propuneri privind simplificarea procedurilor referitoare la îndeplinirea obligațiilor declarative ale angajatorilor:

- **reglementarea unei proceduri unice pentru toate obligațiile declarative ale angajatorilor;**
- **stabilirea unui singur formular pentru toate obligațiile declarative ale angajatorilor;**
- **înființarea unui Birou Unic**, care să funcționeze în cadrul Administrațiilor Finanțelor Publice Județene, respectiv Administrațiilor Finanțelor Publice ale sectoarelor municipiului București, **astfel încât angajatorii să poată într-un singur loc să obțină toate informațiile și să-și îndeplinească obligațiile declarative**, în condiții civilizate și fără a pierde timp, evitându-se risipa de resurse materiale și umane;
- **crearea un sistem coerent și simplu de relaționare a instituțiilor publice** cu competențe privind primirea declarațiilor obligatorii și a contribuțiilor la bugetul general consolidat și bugetele fondurilor de asigurări sociale, **în care elementul central să fie contribuabilul;**
- **asigurarea posibilității depunerii on-line a declarației unice.**

ANEXĂ

STUDIU E CAZ: 9 DECLARAȚII PE LUNĂ PENTRU UN SINGUR SALARIAT

În fiecare lună, angajatorii trebuie să completeze și să depună un număr minim de 9 declarații privind evidența salariaților lor și a contribuțiilor obligatorii la fondurile de asigurări sociale. Pentru plata contribuțiilor se completează două ordine de plată consolidate, unul privind contribuțiile la bugetul de stat, altul privind contribuțiile la bugetul asigurărilor sociale.

PENTRU UN SINGUR SALARIAT SE COMPLETEAZĂ ȘI SE DEPUN MINIM 9 DECLARAȚII PE LUNĂ:

1. Stat de plată a salariilor

Act normativ aplicabil:	-Legea nr. 130/1999 privind unele măsuri de protecție a persoanelor încadrate în muncă, cu modificările și completările ulterioare
Termen de depunere:	-până la data de 25 a lunii următoare celei pentru care se face plata acestora
Unde se depune:	- Inspectoratul Teritorial de Muncă
Forma de depunere:	- se depune pe suport hârtie.

2. Declarație fiscală privind stabilirea comisionului datorat de angajatori (pentru păstrarea și completarea carnetului de muncă)

Act normativ aplicabil:	-Legea nr. 130/1999 privind unele măsuri de protecție a persoanelor încadrate în muncă, cu modificările și completările ulterioare; -ORDIN nr. 100 din 10 februarie 2006 pentru aprobarea Declarației fiscale privind stabilirea comisionului datorat de angajatori, emis de Ministrul muncii, solidarității sociale și familiei.
Termen de depunere:	-până la 25 a luni următoare pentru care este datorat comisionul
Unde se depune:	- Inspectoratul Teritorial de Muncă
Forma de depunere:	-Declarația fiscală se depune pe suport hârtie, însoțită de formatul electronic.

3. Declarații CASS

Denumirea exactă a declarațiilor:	- LISTA Nominală cuprinzând persoanele asigurate pentru care se plătește contribuția de asigurări sociale de sănătate - LISTA Nominală cuprinzând persoanele aflate în întreținerea asiguraților pentru care se plătește contribuția de asigurări sociale de sănătate - LISTA nominală cuprinzând personalul care intră în activitate
Act normativ aplicabil:	- LEGE nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare; - ORDIN nr. 221 din 4 noiembrie 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind contribuția de asigurări sociale de sănătate, , cu modificările și completările ulterioare
Termen de depunere:	- până la 25 a luni următoare pentru care se datorează plata drepturilor salariale lunare
Unde se depune:	Casele teritoriale de asigurări de sănătate
Forma de depunere:	- pe suport hârtie și în format electronic; - se poate transmite on-line, însoțită de semnătura electronică,

urmată de trimiterea datelor pe suport hârtie.

4. **CENTRALIZATOR referitor la obligațiile de plată ale angajatorului la FNUASS**

Act normativ aplicabil:	ORDIN nr. 617/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice privind stabilirea documentelor justificative pentru dobândirea calității de asigurat, respectiv asigurat fără plata contribuției, precum și pentru aplicarea măsurilor de executare silită pentru încasarea sumelor datorate la Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate
Termen de depunere:	-până la 25 a luni următoare pentru care se datorează plata drepturilor salariale lunare
Unde se depune:	- la casele de asigurări de sănătate de pe raza teritorială în care se află sediul social al societății, casele de asigurări de sănătate din raza teritorială a punctelor de lucru, sucursalelor sau filialelor societății sau casele de asigurări pentru care salariații au optat
Forma de depunere:	- pe suport hârtie și în format electronic. -se poate transmite on-line, însoțită de semnătura electronică, urmată de trimiterea datelor pe suport hârtie.

5. **Declarația privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat**

Act normativ aplicabil:	-Legea 19/2000 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare; - OMMSSF nr. 340/2001, modificat de OMMSSF nr. 95/2006.
Termen de depunere:	- nu mai târziu de 25 a lunii următoare celei pentru care se datorează contribuția
Unde se depune:	-la casa teritorială de pensii în raza căreia se află sediul angajatorului
Forma de depunere:	- pe suport electronic însoțit de suportul pe hârtie

6. **Declarația lunară privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată la bugetul asigurărilor pentru șomaj**

Act normativ aplicabil:	- LEGE nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă; - OMMSSF nr. 405/2004 pentru aprobarea Procedurii privind declararea lunară de către angajatori a evidenței nominale a asiguraților și a obligațiilor de plată la bugetul asigurărilor pentru șomaj.
Termen de depunere:	-până la data de 25 inclusiv a lunii următoare celei pentru care se datorează drepturile salariale
Unde se depune:	-la agenția pentru ocuparea forței de muncă în a cărei rază teritorială își au sediul
Forma de depunere:	- Angajatorii depun/transmit declarația, în mod obligatoriu, în format electronic (dischetă, CD, e-mail sau SEN); -Transmiterea declarației prin sistemul electronic național se face în condițiile Legii nr. 161/2003.

7. **Declarație privind încheierea asigurării pentru accidente de muncă și boli profesionale**

Act normativ aplicabil:	LEGE nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale
--------------------------------	---

Termen de depunere:	- declarația cuprinzând domeniul de activitate conform Clasificării Activităților din Economia Națională - CAEN, numărul de angajați, fondul de salarii se depune în termen de 30 de zile de la data începerii raporturilor de muncă ori de serviciu și în termen de 15 zile de la orice modificare; - contribuțiile de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale, după calculare și reținere, se virează până la data de 25 inclusiv a lunii următoare celei pentru care se datorează drepturile salariale.
Unde se depune:	- casei teritoriale de pensii pe raza căreia angajatorul își desfășoară activitatea
Forma de depunere:	- pe suport electronic, însoțit de suportul pe hârtie.

8. **Declarația 100- Declarație privind obligațiile de plată la bugetul general consolidat**

Act normativ aplicabil:	ORDIN nr. 101 din 21 ianuarie 2008 privind aprobarea modelului și conținutului formularelor utilizate pentru declararea impozitelor, taxelor și contribuțiilor cu regim de stabilire prin autoimpunere sau reținere la sursă, modificat prin OMFP nr. 1430/2010
Termen de depunere:	- până la data de 25 inclusiv a lunii următoare perioadei de raportare (lunar pentru impozitul pe salarii reținut la sursă)
Unde se depune:	-Administrația financiară de sector, organul fiscal competent
Forma de depunere:	se depune în format electronic, însoțit de formularul editat de plătitori

9. **Declarația 102- Declarație privind obligațiile de plată la bugetele asigurărilor sociale și fondurilor speciale**

Act normativ aplicabil:	ORDIN nr. 101 din 21 ianuarie 2008 privind aprobarea modelului și conținutului formularelor utilizate pentru declararea impozitelor, taxelor și contribuțiilor cu regim de stabilire prin autoimpunere sau reținere la sursă, modificat prin OMFP nr. 1430/2010
Termen de depunere:	- Lunar, până la data de 25 inclusiv a lunii următoare celei la care se referă.
Unde se depune:	-Administrația financiară de sector, organul fiscal competent
Forma de depunere:	se depune în format electronic, însoțit de formularul editat de plătitori

În plus, se mai depun și următoarele declarații:

- **Declarație privind evidența nominală a asiguraților care au beneficiat de concedii și indemnizații**, în conformitate cu dispozițiile OMMSSF și al CNAS nr. 60/32/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 158/2005, aceasta depunându-se lunar, în termen de 25 de zile de la expirarea perioadei pentru care se datorează contribuții pentru concedii și indemnizații;
- **Date despre angajator subvenții, scutiri, reduceri**, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 76/2002, cu modificările și completările ulterioare, precum și potrivit OMMSSF nr. 405/2004, acestea depunându-se lunar, până în data de 25 a lunii următoare;
- **Declarație privind toate locurile de muncă vacante**, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 76/2002, cu modificările și completările ulterioare, acestea depunându-se la agențiile pentru ocuparea forței de muncă județene, respectiv a municipiului București, în a căror rază își au sediul, în termen de 5 zile de la vacantare.