

## GHID înregistrare salariați cetățeni ucraineni în Registrul General de Evidență a Salariaților

Prin meniul *Salariati > Adaugare salariat* al aplicației informatice REVISAL, se înregistrează un salariat nou, **cetățean ucrainean**, după cum urmează:

- Se introduc datele privind numele și prenumele persoanei
- NU se completează câmpul *Apatrid*
- Se selectează, din lista derulantă aferentă câmpului *Cetatenie*, elementul **Ucraina** (fig. 1)

The screenshot displays the REVISAL application window (version 6.0.8.0) with the 'Salariati' menu selected. The 'Adaugare salariat' form is open, showing a list of countries for the 'Cetatenie' field. The 'Ucraina' option is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the 'Cetatenie' label in the form. The form includes fields for 'Nume', 'PRENUME', 'Apatrid', 'Tip cetatenie', 'Tip act identitate', and 'Serie pasaport'. The 'CNP/CIU/CIF' field is also visible. At the bottom right, there are buttons for '<< Inapoi', 'Continuare >>', and 'Renunta'.

Fig. 1

- Se completează datele privind identitatea persoanei (fig. 2):
  - o *Tip act de identitate*, care, în situația actuală, este cel mai probabil, **Pasaport**
  - o *Serie pasaport* – se completează **seria și numărul pasaportului**, în cazul în care tipul de act de identitate selectat este Pasaport

The screenshot displays the 'ReviSal - versiunea 6.0.8.0' application window. The main area is titled 'Adaugare salariat' and contains a form for entering employee data. The form fields are as follows:

Nume	NUME
Prenume	PRENUME
Apatrid	-
Cetatenie	Ucraina
Tip cetatenie	Alta Cetatenie
Tip act identitate	Pasaport
Serie pasaport	SP 123456

The 'Tip act identitate' field is circled in red, and the 'Serie pasaport' field is also circled in red. The interface includes a menu bar with options like 'Registru', 'Angajator', 'Salariat', 'Contracte', 'Mutare contracte', and 'Instrumente'. A toolbar below the menu bar contains icons for 'Inregistrare salariat', 'Modificare', 'Corectie', 'Radiere', 'Registru salariat', 'Raportul per salariat', 'Lista salariat', and 'Istoric salariat'. A sidebar on the left has 'Date Salariat', 'Date generale', and 'Sumar'. At the bottom right, there are buttons for '<< Inapoi', 'Continuare >>', and 'Renunta'.

Fig. 2

- Se completează datele privind avizul de muncă (fig. 3):
  - o *Tip aviz*, care, în situația actuală, este cel mai probabil și, cel puțin temporar, **Excepție**

Obs : în cazul excepției de la obținerea avizului de muncă, celelalte informații referitoare la aviz nu sunt solicitate pentru completare

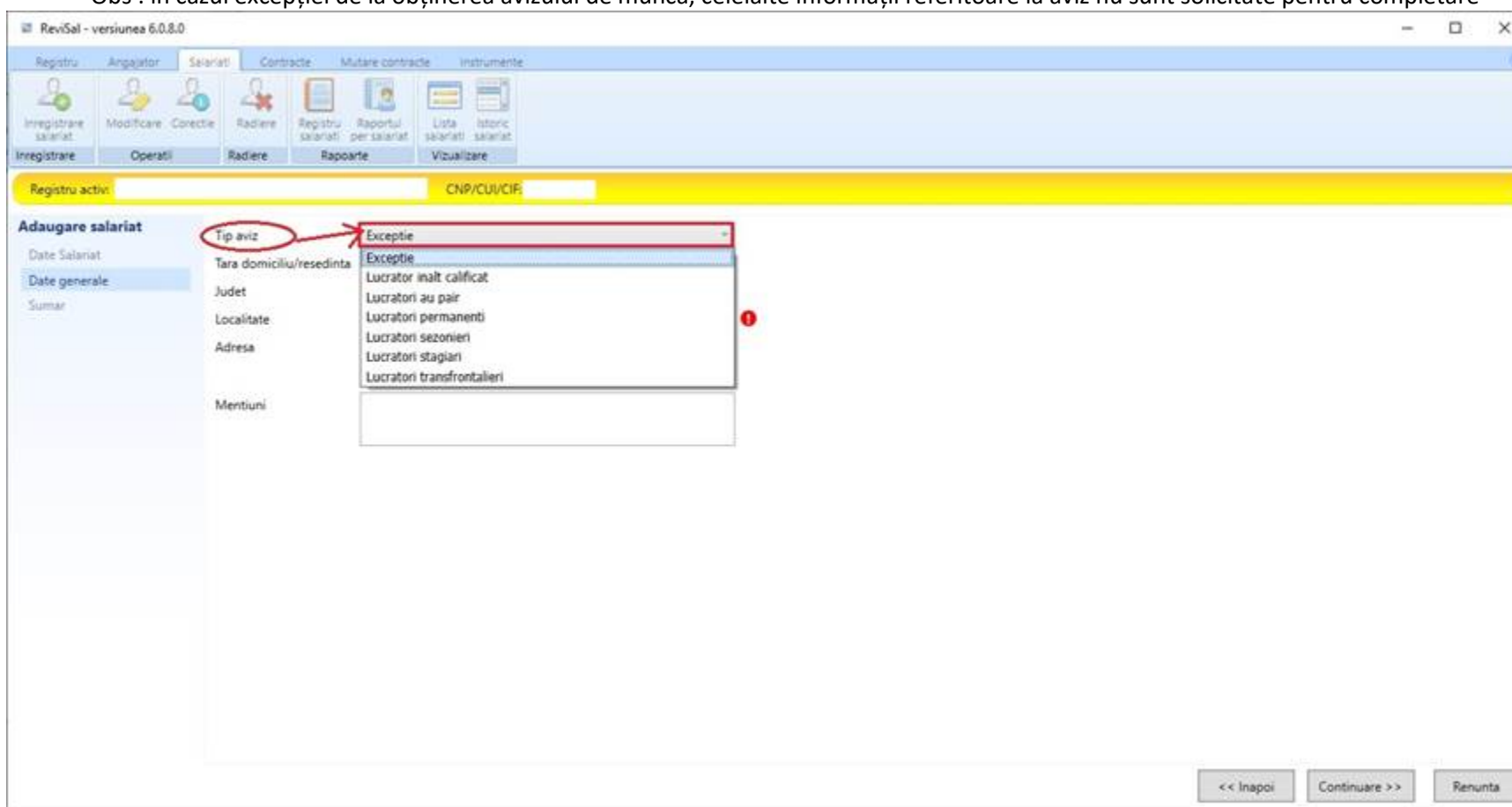


Fig. 3

- Se completează datele privind domiciliul/reședința persoanei (fig. 4) :

- *Tara domiciliu/resedinta*, care, în situația actuală, se completează cu valoarea **România** pentru o adresă de domiciliu provizoriu din România, fie cu valoarea **Ucraina**, în absența unui domiciliu provizoriu în România
- *Adresa* se completează, în funcție de țara selectată, cu elementele solicitate în secțiunea *Date generale* – **judet, localitate, adresă** pentru România și **adresă** pentru Ucraina

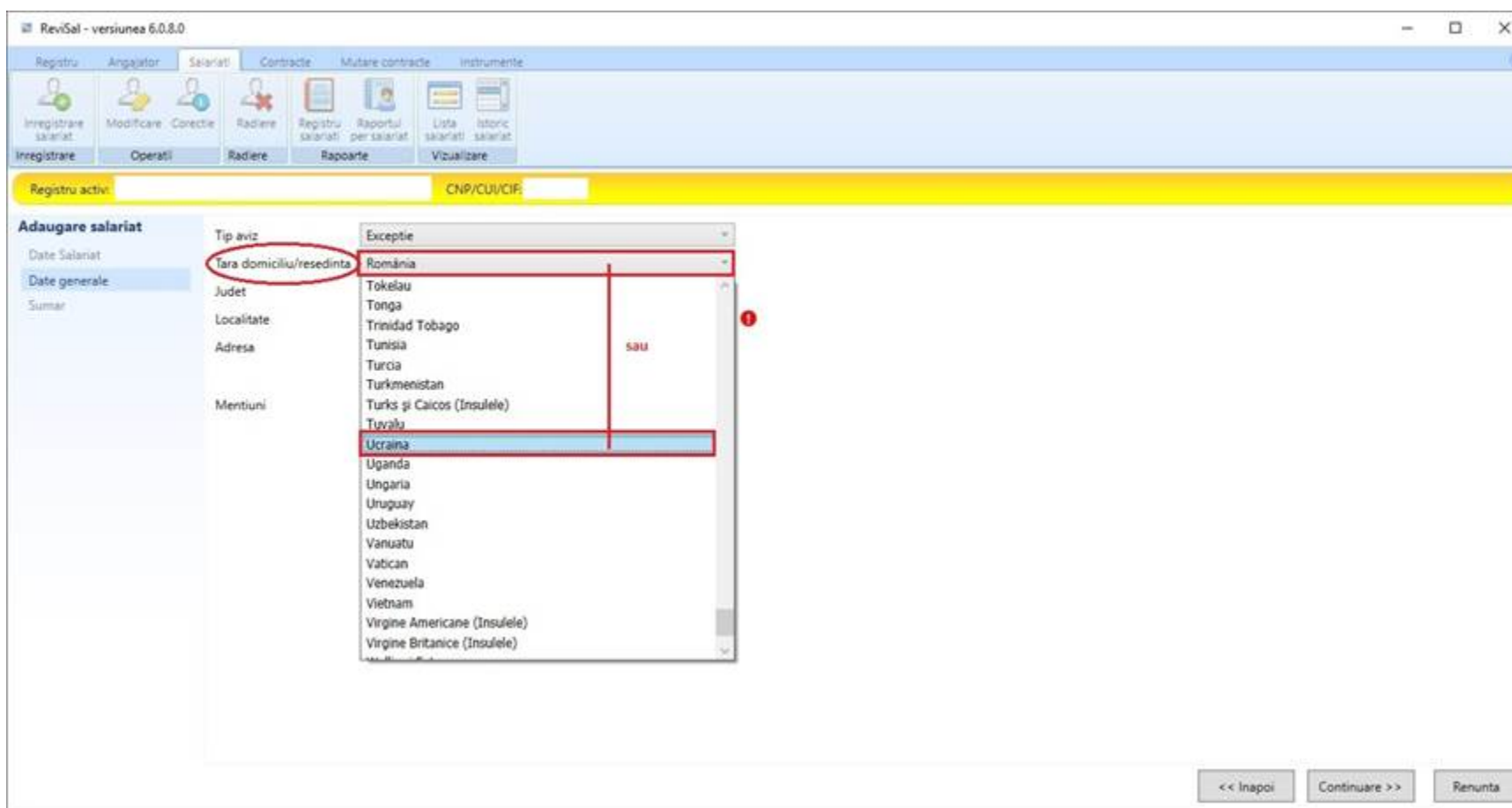


Fig. 4

- Se salvează datele înregistrate, după verificarea informațiilor prezentate în secțiunea *Sumar* (fig. 5)

ReviSal - versiunea 6.0.8.0

Registru Angajator Salariat Contracte Mutare contracte Instrumente

Inregistrare salariat Modificare Conectie Radiere Registrul salariat Raportul per salariat Lista salariat Istoric salariat

Inregistrare Operatii Radiere Rapoarte Vizualizare

Registru activ CNP/CUI/CIF:

**Adaugare salariat**

Date Salariat  
Date generale  
Sumar

Salariat: **NUME PRENUME**  
Act identitate: SP 123456

Adresa

<u>Cetatenie</u>	Alta (Ucraina)
Tara domiciliu	România
Judet	ALBA
Localitate	ALMASU MARE
Adresa	ADRESA

Salariat strain

Tip aviz Exceptie

Alte informatii

Hentuni

<< Inapoi Salveaza Renunta