

## **Metodologie din 26 iulie 1976 de intocmire, completare, pastrare si evidenta a carnetului de munca**

**I.**Cu privire la inscrierile ce se vor face la capitolele din carnetul de munca se stabilesc urmatoarele:

Situatiile prevazute in capitolele formularului carnetului de munca se inscriu in limba romana, cu tus negru sau cerneala tipografica, citet, fara stersaturi, pe baza dovezilor prevazute de lege, aplicandu-se, la locul aratat in formular, parafa cu numele, prenumele si functia persoanei care intocmeste si completeaza carnetul de munca astfel:

**1.**La capitolul I-II, unde formularul prevede indicarea numarului si datei actului de stare civila, acestea vor fi cele sub care s-au inscrise evenimentele respective in registrul de stare civila.

**2.**La capitolul III se inscriu si actele de studii eliberate de state straine, daca acestea au fost recunoscute de Ministerul Educatiei si INvatamantului; de pe aceste acte se vor prezenta copii legalizate.

**3.**La capitolul IV, pe langa calificari si specializari, se mentioneaza si formele de perfectionare a pregatirii profesionale, a caror absolvire este certificata in conditiile legii.

**4.**La capitolul VI:

**a)**In coloana 2, la inceperea raporturilor de munca se inscriu denumirea completa a unitatii si localitatea unde aceasta isi are sediul; coloana ramane libera in cazul inregistrarii privind schimbarile intervenite in executarea aceluiasi contract de munca. Daca unitatea si-a schimbat denumirea se va scrie noua denumire cu ocazia primei schimbari intervenite in situatia profesionala a titularului, mentionandu-se in continuare "fosta ....." (denumirea veche a unitatii).

**b)**In coloana 3 se inscriu: incadrarea, schimbarea functiei si a retributiei trarifare, schimbarea retributiei tarifare cu mentinerea functiei, schimbarea locului de munca in cadrul aceluiasi contract, cand aceasta determina si schimbarea grupei de munca, transferarea, detasarea, intreruperea si incetarea activitatii, desfacerea contractului de munca, precizandu-se , dupa caz, temeiul legal in baza caruia au avut loc acestea si situatiile prevazute de lege care confera vechimea neintrerupta in munca si vechime neintrerupta in aceeasi unitate, asa cum rezulta din actul organului competent in baza caruia s-a facut inscrierea.

Pentru personalul care isi desfasoara activitatea in calitate de cooperator in cadrul cooperatiei mestesugaresti, la inceperea activitatii se va mentiona "cooptat", iar la incetarea acesteia se va mentiona, dupa caz, "retras" sau "exclus din cooperativa".

Cand inregistrarea unei perioade anterioare datei de 1.I. 1949 se face pe baza unei dovezi de cotizare la fostele case de asigurari sociale, se va mentiona "cotizat".

Daca o persoana nu a activat din cauza desfacerii contractului de munca, dar organele competente au constatat ilegalitatea masurii desfacerii contractului de munca, pe baza actului care a hotarat anularea acestei masuri, se va inscrie pe primul rand liber "anulat decizia nr..... de desfacere a contractului de munca de la pozitia nr. ...."

In cazul in care exista un interval intre data incetarii activitatii in fapt si data desfacerii contractului de munca, se va inregistra incetarea activitatii, cu precizarea datei si a cauzei

iar pe randul urmator, desfacerea contractului de munca, cu indicarea temeiului legal si a datei emiterii dispozitiei de desfacere a contractului.

Incapacitatea temporara de munca pentru care s-a primit indemnizatie din fondul asigurarilor sociale de stat, intervenita dupa desfacerea contractului de munca, se mentioneaza prin "Intrat in incapacitate temporara de munca" si respectiv "incetat incapacitatea temporara de munca", mentione ce se va face de ultima unitate cu care persoana s-a aflat in raporturi de munca, dupa care urmeaza o noua inchidere a carnetului de munca.

In cazul activitatii desfasurate in cadrele permanente ale Ministerului Apararii Nationale sau Ministerului de Interne si in alte situatii, pentru care unele persoane urmeaza sa beneficieze, potrivit legii, de unele sporuri de vechime in munca, se efectueaza o inregistrare speciala in carnet, pe primul rand liber, mentionandu-se, de catre unitatea unde se gaseste acesta, datele privind sportul acordat, rezultat din acte, cu indicarea prevederilor legale ce stau la baza acordarii sporului de vechime.

**c)**In coloana 4 se inscriu anul, luna si ziua cand are loc situatia care s-a mentionat la coloana 3.

**d)**In coloana 5 se precizeaza, pentru muncitori, meseria, categoria si treapta de retribuire, iar pentru personalul TESA, functia, clasa si gradatia.

Evidentierea perioadelor ce se incadreaza in grupele I si II pentru pensie se face cu precizarea locului de munca, a grupei de munca si a punctului din tabelul anexa la ordinul ministrului muncii si ministrului sanatatii, la care figureaza acest loc si cu precizarea timpului cat cel in cauza se afla in aceasta unitate, in raport cu programul de munca. Cand se produc schimbari ale locului de munca, in cadrul aceleiasi grupe sau de la o grupa de munca la alta, se fac inscrieri corespunzatoare situatiei nou create.

Atunci cand activitatea titularului carnetului de munca nu se mai incadreaza in grupele I si II de munca, la coloana 3 se va inregistra "incetat incadrarea in grupa...", mentionandu-se la celelalte coloane datele necesare.

Dupa efectuarea acestei inregistrari, pe randul imediat urmator din carnetul de munca se precizeaza timpul cat s-a lucrat in grupa I sau II de munca in vederea pensionarii, in raport cu programul zilnic, saptamanal sau lunar de lucru, folosindu-se intreg spatiul din coloana 3 la coloana 7 inclusiv, astfel: "In perioada de la ..... pana la .....a lucrat in grupa (I sau II de munca) pozitia nr. .... din anexa la Ordinul nr. .... din ..... al ministrului muncii si ministrului sanatatii, in total ..... ani .....luni ..... zile (repetandu-se in litere).

**e)**In coloana 6 se inscrie retributia tarifara de incadrare asa cum rezulta din actul organului competent care a stabilit aceasta.

In cazul in care persoana incadrata in munca beneficiaza de retributie tarifara mai mare sau de o indemnizatie care, potrivit dispozitiilor legale, se include in retributia tarifara de incadrare, in carnetul de munca se mentioneaza atat retributia tarifara de incadrare, cat si, separat, dedesubt, majorarea sau indemnizatia ce se include in aceasta, facandu-se mentiuni corespunzatoare la incetarea situatiei.

Retributiile mai mari acordate cu intermitenta sau pe durata determinata care se includ in retributia tarifara de incadrare se inscriu, in carnetul de munca, dupa caz, la sfarsitul anului calendaristic sau la data incetarii acordarii acestora, pe primul rand liber de la coloanele 3-7, astfel: "In perioada de la ..... pana la ..... a beneficiat de retributie

tarifara mai mare (indemnizatie) conform art., .....din .....(actul normativ) in suma totala de ..... lei, revenindu-i lunar in medie .....lei".

Cei carora nu li s-a putut completa carnetul de munca din diferite motive vor prezenta in original actele legale prin care dovedesc vechimea in munca, inclusiv livretul militar sau dovezi eliberate de organele militare, pentru a fi inscrise in carnetul de munca de catre unitatea unde se incadreaza.

Certificarea verificarilor prevazute la art. 20 (4) din decret se va face inscriindu-se "Verificat valabilitatea inregistrarilor facute in cadrul unitatii", dupa care se va semna si se va specifica functia persoanei care a facut aceasta certificare. Dupa aceasta mentiune carnetul de munca va fi prezentat conducatorului unitatii sau delegatului acestuia, care va semna si va aplica stampila.

La pensionare, odata cu emiterea deciziei, organul de pensii va face o mentiune pe primul rand liber de la capitolul "Date privind activitatea in munca", din care sa rezulte numarul deciziei de pensionare, categoria de pensie, quantumul pensiei si data inscrierii la pensie.

**5.**La capitolul VII se va mentiona pagina, numarul curent, coloana sau randul, corectate, inscriindu-se totodata textul asa cum a fost modificat sau completat, numarul si data actului pe baza caruia s-a facut rectificarea. Corectarea se face prin taierea datelor inscrise eronat, astfel ca sa se poata citi vechea inregistrare, inscriindu-se cu tus rosu, dedesubt, datele exacte, de catre unitatea in pastrarea careia se afla carnetul de munca.

**II.**Cu privire la eliberarea formularelor de carnete de munca, a carnetului duplicat, evidenta si pastrarea carnetelor de munca.

In executarea prevederilor art. 25 (2) din decret, directiile judetene pentru probleme de munca si ocrotiri sociale si a municipiului Bucuresti vor distribui unitatilor formularele solicitate. Unitatile vor anexa dovezi de plata contravalorii acestora. De cate ori se solicita formularele de carnete de munca sau foi tip suplimentare la carnetul de munca, unitatea trebuie sa justifice intocmirea celor ridicate.

Carnetele de munca se pastreaza in incaperi uscate, ferite de pericol de incendiu sau inundatii, in dulapuri metalice cu dispozitive de inchidere, in cutii clasoare in ordinea alfabetica a titularilor acestora, iar la unitatile mari, grupate pe secii, si in cadrul acestora, in ordine alfabetica. Dosarele cu actele carnetelor de munca se pastreaza separat de acestea, in aceeasi ordine cu carnetele de munca, avand acelasi numar de ordine rezultat din registrul de evidenta.

In cazul schimbarii persoanei care se ocupa cu carnetele de munca in unitate se procedeaza la inventarierea carnetelor de munca.

In executarea prevederilor art. 9 din decret, se precizeaza ca eliberarea carnetului de munca duplicat de catre unitate se face pe baza aprobarii date de directia judeteana pentru probleme de munca si ocrotiri sociale sau a municipiului Bucuresti, ca urmare a cererii titularului sau a unitatii, din care sa rezulte imprejurarile in care s-a produs pierderea, degradarea sau, dupa caz, distrugerea carnetului de munca. Cu aceasta ocazie organele directiei respective vor face aplicarea art. 23 (1) din decret sau vor stabili daca este cazul sa aplice prevederile art. 23 (2) din decret, referitoare la sanctiunile contraventionale.

Carnetul de munca duplicat se intocmeste in acelasi mod ca si carnetul de munca original, pe prima pagina a acestuia mentionandu-se "duplicat", precum si numarul si seria carnetului de munca original.

Evidenta carnetelor de munca in unitati se tine in registrul numerelor matricole, cod 15.02.6, aprobat de Comisia guvernamentala pentru rationalizarea sistemului de evidenta in unitatile socialiste de stat.

Carnetele de munca neridicate de titulari la incetarea raporturilor de munca se predau cu proces-verbal la arhiva unitatii, cu termen de pastrare permanent, in cazul in care nu se cunoaste locul de munca al titularului unde sa poata fi trimise.