

Metodologie

privind aprobarea ca operațiunile de păstrare și completare a carnetelor de muncă să fie efectuate la sediul angajatorilor

Art. 1. (1) Angajatorii prevăzuți la art. 1 din Legea nr. 130/1999 privind unele măsuri de protecție a persoanelor încadrate în muncă, republicată, care au posibilitatea să păstreze și să completeze carnetele de muncă ale propriilor salariați, pot efectua aceste operațiuni cu aprobarea inspectoratelor teritoriale de muncă.

(2) Angajatorii care au înființat sedii secundare în alte județe decât în cele unde își au sediile sociale pot solicita ca operațiunile de păstrare și completare a carnetelor de muncă ale salariaților care prestează munca în cadrul sediilor secundare să se facă de către acestea.

Art. 2. (1) Aprobarea ca operațiunile de păstrare și completare a carnetelor de muncă ale propriilor salariați să fie efectuate de către angajatori, denumită în continuare **aprobare**, se poate acorda la cerere, potrivit art. 3 alin. (1) din Legea nr. 130/1999 privind unele măsuri de protecție a persoanelor încadrate în muncă, republicată.

(2) Cererea pentru acordarea aprobării (anexa 1) se depune la inspectoratul teritorial de muncă în a cărui rază teritorială își are sediul angajatorul.

(3) Cererea pentru acordarea aprobării ca operațiunile de păstrare și completare a carnetelor de muncă ale salariaților care prestează munca în cadrul sediilor secundare să fie efectuate de către acestea se depune la inspectoratul teritorial de muncă în a cărui rază teritorială se află sediul secundar al angajatorului.

(4) Soluționarea cererilor prevăzute la alin. (2) și (3) se face în termen de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării acestora la inspectoratul teritorial de muncă.

(5) Dacă angajatorul nu îndeplinește condițiile prevăzute de prezenta Metodologie, cererea pentru acordarea aprobării se respinge, urmând a fi informat în scris și motivat, în termenul prevăzut la alin. (4).

Art. 3. (1) Aprobarea se acordă pe an calendaristic, după cum este prevăzut la punctul 12 din Anexa 2 la Ordinul 747/1999, prin eliberarea unui înscris (anexa 2).

(2) Aprobarea se acordă începând cu data de întâi a lunii următoare celei în care a fost soluționată cererea prevăzută la art. 2 alin. (2) sau alin. (3), după caz.

Art. 4. Angajatorii care solicită aprobarea trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

(a) să respecte prevederile Decretului nr. 92/1976 privind carnetul de muncă și ale Ordinului ministrului muncii nr. 136/1976 pentru aprobarea metodologiei de întocmire, completare, păstrare și evidență a carnetului de muncă și ale legislației în domeniul relațiilor de muncă;

(b) să imputernicească prin decizie, în condițiile prezentei Metodologii, persoana/persoanele cu atribuții în activitatea de întocmire, păstrare, completare și evidență a carnetelor de muncă, încadrate/încadrate cu contract individual de muncă;

(c) la data solicitării aprobării să nu înregistreze debite privind achitarea comisionului datorat, potrivit prevederilor art. 5 alin. 1 din Legea nr. 130/1999 privind unele măsuri de protecție a persoanelor încadrate în muncă, republicată;

(d) să nu fi fost sancționat contravențional în ultimele 12 luni pentru utilizarea monei fără forme legale.



Art. 5. Fiecare persoană împuternicită de angajator cu atribuții pentru întocmirea, păstrarea, completarea și evidența carnetelor de muncă trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- (a) să fie absolventă cu diplomă cel puțin a învățământului liceal;
- (b) să fie încadrată cu contract individual de muncă la angajatorul care solicită aprobarea;
- (c) să nu aibă condamnări penale pentru fapte care o fac incompatibilă cu atribuțiile de păstrare și completare a carnetelor de muncă;
- (d) să aibă pregătire corespunzătoare, astfel cum este prevăzut la art. 20 alin. (1) din Decretul 92/1976 privind carnetul de muncă.

Art. 6. (1) Angajatorul care solicită pentru prima dată aprobarea va anexa la cererea completată următoarele documente:

- (a) angajamentul scris de a respecta prevederile Decretului nr. 92/1976 privind carnetul de muncă și a celorlalte reglementări legale din domeniu (anexa 5);
- (b) decizia de împuternicire a persoanei/persoanelor cu atribuții de întocmire, păstrare, completare și evidență a carnetelor de muncă;
- (c) dosarul fiecărei persoane împuternicite de angajator cu atribuțiile de la punctul (b).

(2) După depunerea acestor documente, inspectorii de muncă verifică dacă angajatorul respectă dispozițiile legale referitoare la ținerea corectă a evidenței muncii prestate de angajați și păstrarea carnetelor de muncă. Constatările verificărilor se consemnează într-un proces verbal de control, anexat dosarului constituit pentru fiecare angajator.

Art. 7. Dosarul persoanei împuternicită de angajator să îndeplinească atribuțiile de întocmire, păstrare, completare și evidență a carnetelor de muncă va cuprinde obligatoriu următoarele documente:

- (a) diploma de absolvire a învățământului liceal sau, după caz, a învățământului postliceal sau superior (copie);
- (b) contractul individual de muncă încheiat cu angajatorul (copie);
- (c) carte de identitate (copie);
- (d) certificat cazier judiciar valabil în original sau în copie pentru situația în care persoana este împuternicită și de alt angajator;
- (e) curriculum vitae al persoanei împuternicite.

Art. 8. (1) Angajatorul care solicită prelungirea aprobării pentru anul calendaristic următor va depune la inspectoratul teritorial de muncă o cerere (anexa 3).

(2) Cererea de prelungire a aprobării pentru anul următor se depune până la data de 30 noiembrie a anului în curs și se soluționează în termenul prevăzut la art. 2 alin. (4).

(3) Nerespectarea de către angajator a termenului prevăzut la alin. (2) atrage după sine decăderea din dreptul de a depune o nouă cerere de prelungire a aprobării. În această situație, angajatorul va putea solicita o nouă aprobare, în condițiile prezentei Metodologii.

(4) Prolungirea aprobării este condiționată de îndeplinirea, la data depunerii cererii, a următoarelor condiții cumulative:

- achitarea la zi a comisionului datorat, potrivit prevederilor art. 5 alin. 1 din Legea nr. 130/1999 privind unele măsuri de protecție a persoanelor încadrate în muncă, republicată;
- prezentarea certificatului de cazier judiciar pentru persoana împuternicită și confirmată cu atribuții de întocmire, păstrare, completare și evidență a carnetelor de muncă;
- angajatorul să nu fi fost sancționat contravențional în ultimele 12 luni pentru utilizarea muncii fără forme legale;



(5) În situația în care sunt îndeplinite condițiile prevăzute la alin. 4, inspectoratul teritorial de muncă comunică angajatorului, în termenul prevăzut la art. 2 alin (4), acordul de prelungire a aprobării (anexa 4).

(6) Cererea de prelungire a aprobării se consideră soluționată favorabil dacă inspectoratul teritorial de muncă nu răspunde solicitantului în termenul prevăzut la art. 2 alin. (4). Acordul de prelungire a aprobării se va comunica în termen de 30 de zile de la expirarea termenului prevăzut la art. 2 alin. (4).

(7) Angajatorul va fi informat în scris și motivat în termenul prevăzut la art. 2 alin. (4), în situația în care cererea sa de prelungire a aprobării este respinsă.

Art. 9 (1). În situațiile în care persoanei împuternicite îi încetează atribuțiile privind întocmirea, păstrarea, completarea și evidența carnetelor de muncă, angajatorul este obligat ca în termen de 5 zile de la data de la care a intervenit modificarea să solicite în scris inspectoratului teritorial de muncă testarea și confirmarea unei alte persoane, în condițiile prezentei Metodologii.

(2). În situația în care nu mai împuternicește o altă persoană cu aceste atribuții, angajatorul are obligația de a preda la inspectoratul teritorial de muncă carnetele de muncă completate la zi, în termen de 15 zile de la data la care a intervenit modificarea.

(3) Angajatorul care se regăsește în situația prevăzută la alin. (2) va achita comisionul datorat inspectoratului teritorial de muncă, de 0,75% din fondul lunar de salarii, începând cu data de întâi a lunii următoare celei în care a intervenit modificarea.

Art. 10. (1) Fiecare persoană împuternicită de angajator cu atribuții de întocmire, păstrare, completare și evidență a carnetelor de muncă va fi testată de inspectoratul teritorial de muncă în termenul prevăzut la art. 2 alin. (4).

(2) Testarea personalului prevăzut la alin. (1) constă în:

a) o probă scrisă ce va cuprinde un test de verificare a cunoașterii prevederilor legale în domeniul relațiilor de muncă;

b) un exercițiu de completare a unui carnet de muncă, în baza unor date specificate de inspectoratul teritorial de muncă.

(3) Rezultatele și concluziile testării se anexează la dosarul persoanei testate.

(4) Persoana testată și confirmată pentru un angajator nu va mai fi supusă procedurii de la alin. (2), în situația în care se solicită prelungirea aprobării sau dacă este împuternicită cu atribuțiile de întocmire, păstrare, completare și evidență a carnetelor de muncă și de alți angajatori din raza de competență a aceluiași inspectorat teritorial de muncă, în condițiile prezentei Metodologii.

(5) Dacă în urma verificărilor efectuate de inspectorii de muncă se constată că în mod repetat persoana prevăzută la alin. (4) nu aplică corect prevederile legale referitoare la păstrarea și completarea carnetelor de muncă, după caz, se poate dispune angajatorului, ca măsură obligatorie, susținerea unei noi testări a persoanei.

(6) Dacă persoana retestată în condițiile alin. (5) nu a mai fost confirmată, se aplică corespunzător procedura prevăzută la art. 9.

Art. 11. Aprobarea va fi acordată numai dacă cel puțin una dintre persoanele împuternicite de către angajator cu atribuții de întocmire, păstrare, completare și evidență a carnetelor de muncă va fi confirmată de inspectoratul teritorial de muncă în urma testării prevăzute la art. 10 alin. (2).

Art. 12. În vederea testării persoanelor prevăzute la art.10, angajatorii vor achita contravaloarea prestațiilor, în conformitate cu prevederile Ordinului privind aprobarea Normativului cu tarifele pentru plata prestațiilor de servicii în domeniile de activitate ale Inspecției Muncii.



Art. 13. (1) În cazul în care se constată că nu mai sunt îndeplinite condițiile în care a fost acordată aprobarea, inspectoratul teritorial de muncă va proceda la retragerea aprobării.

(2) Retragerea aprobării se efectuează în baza unui proces-verbal de control întocmit de inspectori de muncă, prin care se va dispune angajatorului măsura obligatorie de predare a carnetelor de muncă la inspectoratul teritorial de muncă în termen de 15 zile, urmând ca acestea să fie gestionate conform art. 2 Legea nr. 130/1999 privind unele măsuri de protecție a persoanelor încadrate în muncă, republicată.

(3) Angajatorul care se regăsește în situația prevăzută la alin. (1) va achita comisionul datorat inspectoratului teritorial de muncă, de 0,75% din fondul lunar de salarii, începând cu data de întâi a lunii următoare celei în s-a retras aprobarea.

Art. 14. (1) Angajatorul care nu solicită prelungirea aprobării în condițiile prezentei Metodologii este obligat să predea la inspectoratul teritorial de muncă carnetele de muncă completate la zi, în termen de 15 zile de la data expirării aprobării.

(2) Angajatorul care se găsește în situația prevăzută la alin. 1 va achita comisionul datorat inspectoratului teritorial de muncă, de 0,75% din fondul lunar de salarii, începând de la data expirării aprobării.

Art. 15. În situația în care se modifică condițiile inițiale de păstrare a carnetelor de muncă sau își schimbă sediul social sau sediul secundar, angajatorul este obligat să înștiințeze inspectoratul teritorial de muncă în termen de 5 zile de la producerea modificării.

Art. 16. (1) În cazul în care angajatorul își schimbă sediul social sau sediul secundar în alt județ, inspectoratul teritorial de muncă în raza căruia se înregistrează va verifica modul în care sunt respectate dispozițiile Decretului nr. 92/1976 privind carnetul de muncă și ale Ordinului ministrului muncii nr. 136/1976 pentru aprobarea metodologiei de întocmire, completare, păstrare și evidență a carnetului de muncă.

(2) Inspectoratul teritorial de muncă ce a acordat aprobarea va informa în scris, de îndată ce a luat la cunoștință de situația prevăzută la alin. (1), inspectoratul teritorial de muncă în raza căruia angajatorul și-a schimbat sediul social sau sediul secundar.

Art. 17. Modelele privind cererea de aprobare ca operațiunile de păstrare și completare a carnetelor de muncă să fie efectuate la sediul angajatorului, aprobarea, cererea de prelungire a aprobării, prelungirea aprobării și angajamentul sunt prevăzute în anexele 1, 2, 3, 4 și respectiv 5, care fac parte integrantă din prezenta Metodologie.

----- // -----



Sc.....
 Adresă.....
 Nr. tel.....
 Cod fiscal.....
 Nr./data.....

înregistrată la ITM.....
 nr./data.....

C E R E R E

de aprobare ca operațiunile de păstrare și completare
 a carnetelor de muncă să fie efectuate la sediul angajatorului,
 în perioada

Subsemnatul....., în calitate de reprezentant legal al
 cu sediul în....., strada....., nr....., sc.....,
 ap....., județul....., cod fiscal....., înmatriculată la Oficiul Registrului
 Comerțului sub nr. J 19/.../....., vă rog să aprobați ca operațiunile de păstrare și
 completare a carnetelor de muncă să fie efectuate la sediul angajatorului conform
 prevederilor art. 3 din Legea nr. 130/1999 privind unele măsuri de protecție a persoanelor
 încadrate în muncă, republicată.

Prezentei cereri anexez următoarele documente:

1. angajamentul angajatorului privind respectarea obligațiilor ce revin acestuia;
2. decizia privind împuternicirea persoanei/ persoanelor care va/vor îndeplini atribuțiile de întocmire, păstrare, completare și evidență a carnetelor de muncă;
3. dosarul fiecărei persoane fizice împuternicită de angajator cu atribuțiile de întocmire, păstrare, completare și evidență a carnetelor de muncă care cuprinde:
 - (a) diploma de absolvire a învățământului liceal sau, după caz, postliceal sau superior (copie);
 - (b) contractul individual de muncă (copie);
 - (c) carte de identitate (copie);
 - (d) certificat de cazier judiciar (original sau, după caz, copie)
 - (e) curriculum vitae al persoanei desemnate.

Reprezentant legal,
 Funcția – Nume și prenume (în clar)
 Semnătura



S.C.....
 Adresa.....
 Nr.tel.....
 Cod fiscal.....
 Nr/data.....

înregistrată la ITM.....
 nr./data.....

CERERE

de prelungirea aprobării ca operațiunile de păstrare și completare
 a carnetelor de munca să fie efectuate la sediul angajatorului,
 în perioada.....

Subsemnatul....., în calitate de reprezentant legal al
 cu sediul în....., strada....., nr....., sc.....,
 ap....., județul....., cod fiscal....., înmatriculată la Oficiul Registrului
 Comerțului sub nr. J 19/...../....., vă rog să aprobați prelungirea aprobării ca
 operațiunile de păstrare și completare a carnetelor de munca să fie efectuate la sediul
 angajatorului, conform prevederilor art.3 din Legea nr.130/1999 privind unele măsuri de
 protecție a persoanelor încadrate în muncă, republicată.

Menționăm că persoana/persoanele împuternicite cu atribuții de întocmire, păstrare
 completare și evidență a carnetelor de muncă este/sunt :

Prezentei cereri anexez certificatul de cazier judiciar al persoanei/persoanelor
 împuternicite cu atribuții de păstrare și completare a carnetelor de muncă.

Reprezentant legal,
 Funcția – Nume și prenume (în clar)
 Semnătura



ANGAJAMENT

Angajatorul....., reprezentat legal prin....., în calitate de....., cu sediul în localitatea....., str....., nr....., bl....., sc....., ap....., telefon....., fax....., cod fiscal....., înregistrat la Registrul Comerțului jud..... sub nr..... /...../....., cont bancar..... deschis la banca.....

ținând cont de solicitarea noastră, în conformitate cu prevederile art. 3 din Legea nr. 130/1999 privind unele măsuri de protecție a persoanelor încadrate în muncă, republicată, ne angajăm:

a) să respectăm prevederile art. 1 din Legea nr. 130/1999 privind unele măsuri de protecție a persoanelor încadrate în muncă, republicată, de a înregistra la inspectoratul teritorial de muncă contractele individuale de muncă în termen de 20 de zile de la data încheierii lor;

b) să depunem lunar la inspectoratul teritorial de muncă dovezile de calcul a drepturilor salariale, până la data de 25 a lunii următoare celei pentru care se face plata acestora, conform art. 3, alin. (2), pct. a) din Legea nr. 130 /1999 privind unele măsuri de protecție a persoanelor încadrate în muncă, republicată;

c) să depunem lunar la inspectoratul teritorial de muncă o declarație fiscală privind stabilirea comisionului datorat din fondul de salarii, de 0,25%, conform art. 5, alin (1), pct. b) și alin. (2) din Legea nr. 130 /1999 privind unele măsuri de protecție a persoanelor încadrate în muncă, republicată;

d) să achităm comisionul de 0,25 % din fondul lunar de salarii, până la data de 25 a lunii următoare celei pentru care este datorat, conform art. art. 5, alin. (2) din Legea nr. 130/1999 privind unele măsuri de protecție a persoanelor încadrate în muncă, republicată;

e) să completăm în carnetele de muncă, în termen de 15 zile de la data producerii lor, toate modificările intervenite în executarea contractelor individuale de muncă, conform art. 6 din Decretul 92/1976 privind carnetul de muncă;

f) să prezentăm la inspectoratul teritorial de muncă carnetele de muncă la ale salariaților cărora le-au încetat contractele individuale de muncă, completate la zi, în termen de 15 zile de la încetarea acestora, împreună cu actele doveditoare privind modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă ale salariaților respectivi, în vederea verificării și certificării înscrierilor efectuate, conform art. 3, alin. (2), pct. (b) din Legea nr.130/1999 privind unele măsuri de protecție a persoanelor încadrate în muncă, republicată;

g) să asigurăm condiții optime de păstrare și securitate a carnetelor de muncă și să le completăm conform prevederilor Decretului nr. 92/1976 privind carnetul de muncă și a Ordinului ministrului muncii nr. 136/1976 pentru aprobarea metodologiei de întocmire, completare, păstrare și evidență a carnetului de muncă;

h) să comunicăm în termen de 5 zile orice modificare referitoare la schimbarea sediului social sau sediului secundar.

Comisionul va fi virat în contul.....deschis la Trezoreria.....

Persoana/persoanele cu atribuții de păstrare și completare a carnetelor de muncă este/sunt.....

Persoana de legătură între societate și inspectoratul teritorial de muncă este dl/dna.....

Data

Reprezentant legal,
Funcția – Nume și prenume (în clar)
Semnătura

