

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 republicată privind unele măsuri de protecție a persoanelor încadrate în muncă, 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 cel unde angajatorul își are sediul social, pot solicita ca păstrarea și completarea carnetelor de muncă ale salariaților care prestează munca în cadrul sediilor secundare să se facă de către acestea.

Art. 2. (1) Aprobarea pentru păstrarea și completarea carnetelor de muncă de către angajatori, denumită în continuare **aprobare**, se poate acorda, la cerere, potrivit art. 3 alin. 1 din Legea nr. 130/1999 republicată.

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

(3) Cererea pentru obținerea aprobării de păstrare și completare a carnetelor de muncă ale salariaților care prestează muncă în cadrul sediilor secundare, se depune la inspectoratul teritorial de muncă în a cărei rază teritorială se află sediul secundar.

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

(5) Dacă angajatorul nu îndeplinește condițiile prevăzute de prezenta Metodologie, cererea pentru eliberarea 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 Anexa 2 la Ordinul 747/1999.

(2) Comisionul de 0,25% din fondul lunar de salarii prevăzut la art. 5 alin. (1) lit. b din Legea nr. 130/1999 republicată, va fi achitat începând cu prima zi a lunii următoare celei obținerii aprobării.

Art. 4. Angajatorii care solicită aprobarea trebuie să îndeplinească 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 carnetelor de muncă și ale legislației în domeniul relațiilor de muncă;

(b) să împuternicească prin decizie, în condițiile prezentei metodologii, persoana/le cu atribuții în activitatea de întocmire, completare, păstrare și evidență a carnetelor de muncă, încadrată 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 republicată.

Art. 5. Fiecare persoană împuternicită de angajator pentru întocmirea, păstrarea și completarea 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 în activitatea de întocmire, completare, păstrare și evidență a carnetelor de muncă;
- (d) să cunoască prevederile legale în domeniul relațiilor de muncă.

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

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

(2) După depunerea acestor documente, inspectorii de muncă verifică dacă angajatorul îndeplinește condițiile prevăzute de dispozițiile legale privind atât ținerea corectă a evidenței muncii prestate de angajați, cât 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, completare, păstrare 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 xerox);
- (b) contractul individual de muncă încheiat cu angajatorul (copie xerox) ;
- (c) carte de identitate (copie xerox);
- (d) certificat cazier judiciar în original;
- (e) curriculum vitae al persoanei împuternicite, scris de mână.

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

(2) Cererea de prelungire a aprobării pentru anul următor se depune până la data de 30 noiembrie a anului curent 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 achitarea la zi a comisionului datorat, potrivit prevederilor art. 5 alin. 1 din Legea nr. 130/1999 republicată.

(5) Inspectoratul teritorial de muncă, prin persoana desemnată, avizează favorabil cererea de prelungire, sub semnătura sa, prin efectuarea mențiunii "de acord cu prelungirea aprobării".

(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).

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

Art. 9 (1). În situațiile în care persoanei împuternicite îi încetează atribuțiile privind întocmirea și completarea 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, în termen de 5 zile de la data la care a intervenit modificarea.

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

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

a) o probă scrisă ce va cuprinde un test grilă 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 prevăzută la alin. 1 care a fost deja confirmată se testează, de regulă, o singură dată pentru același angajator.

(5) Dacă în urma verificărilor efectuate de inspectorii de muncă se constată că persoana prevăzută la alin. 4, în mod repetat, nu aplică corect prevederile legale referitoare la întocmirea, completarea, păstrarea și evidența carnetelor de muncă, după caz se poate dispune angajatorului, ca măsură obligatorie, efectuarea unui curs de perfecționare în domeniul relațiilor de muncă sau susținerea unei noi testări a persoanei împuternicite, sub sancțiunea anulării aprobării.

(6) Documentele privind măsura obligatorie dispusă la alin. (5), precum și cele de realizarea acesteia (certificatul de absolvire a cursului de perfecționare, rezultatul retestării) se anexează la dosarul persoanei în cauză.

Art. 11. Aprobarea va fi acordată numai dacă cel puțin una dintre persoanele împuternicite de către angajator cu atribuții de întocmire, completare, păstrare 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 prestației, 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, cu ocazia controalelor, inspectorii de muncă constată că nu mai sunt îndeplinite condițiile în care a fost acordată aprobarea, inspectoratul teritorial de muncă va proceda la anularea aprobării și va dispune ca măsură obligatorie angajatorilor în cauză să predea carnetele de muncă la Inspectoratul teritorial de muncă în termen de 5 zile, urmând ca acestea să fie gestionate conform art. 2 Legea nr. 130/1999 republicată.

(2) Anularea aprobării date de către inspectoratul teritorial de muncă se efectuează în baza unui proces-verbal întocmit de inspectorii de muncă, cu motivare temeinică privind neconformitățile constatate și actele normative ale căror prevederi au fost încălcate.

(3) Angajatorul care se găsește în situația prevăzută la alin. 1 va achita comisionul datorat inspectoratului teritorial de muncă de 0,75% începând cu data anulării aprobării.

Art. 14. (1) Angajatorul care nu solicită prelungirea aprobării în condițiile prezentei Metodologii este obligat să returneze la inspectoratul teritorial de muncă carnetele de muncă completate la zi, în termen de 5 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%, începând de la data expirării aprobării.

Art. 15. În cazul schimbării sediului social, inspectoratul teritorial de muncă în raza căruia se află noul sediu al angajatorului verifică respectarea condițiilor prevăzute de prezenta Metodologie.

Art. 16. Modelele cererii de aprobare ca operațiunile de păstrare și completare a carnetelor de muncă să fie efectuate la sediul angajatorului, aprobarea precum și modelul angajamentului sunt prevăzute în anexele 1, 2 și respectiv 3, care fac parte integrantă din prezenta Metodologie.

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