

ORDIN nr. 136 din 29 iulie 1976

pentru aprobarea metodologiei de întocmire, completare, păstrare și evidența a carnetului de munca

EMITENT: MINISTERUL MUNCII

PUBLICAT ÎN: BULETINUL OFICIAL nr. 76 din 29 iulie 1976

Ministrul muncii,

în temeiul Decretului nr. 783/1969 privind organizarea și funcționarea Ministerului Muncii, cu modificările ulterioare, și al art. 25 (1) din Decretul Consiliului de Stat nr. 92/1976 privind carnetul de munca, văzând avizul Consiliului Central al Uniunii Generale a Sindicatelor, emite următorul ordin:

ORDIN

Se aproba metodologia de întocmire, completare, păstrare și evidența a carnetului de munca, prevăzută în anexa la prezentul ordin.

ANEXA

Metodologie de întocmire, completare păstrare și evidența a carnetului de munca

I. Cu privire la înscrierile ce se vor face la capitolele din carnetul de munca se stabilesc următoarele:

Situațiile prevăzute în capitolele formularului carnetului de munca se înscriu în limba română, cu tus negru sau cerneala tipografică, citeț, fără ștersături, pe baza dovezilor prevăzute de lege, aplicându-se, la locul arătat în formular, parafa cu numele, prenumele și funcția persoanei care întocmește și completează carnetul de munca, astfel:

1. La capitolul I-II, unde formularul prevede indicarea numărului și datei actului de stare civilă, acestea vor fi cele sub care s-au înscris evenimentele respective în registrul de stare civilă.

2. La capitolul III se înscriu și actele de studii eliberate de state străine, dacă acestea au fost recunoscute de Ministerul Educației și Învățământului; de pe aceste acte se vor prezenta copii legalizate.

3. La capitalul IV, pe lângă calificări și specializări, se menționează și formele de perfecționare a pregătirii profesionale, a căror absolvire este certificată în condițiile legii.

4. La capitolul IV:

a) În coloana 2, la începerea raporturilor de munca se înscriu denumirea completă a unității și localitatea unde aceasta își are sediul; coloana rămâne liberă în cazul înregistrărilor privind schimbările intervenite în executarea aceluiași contract de munca.

Dacă unitatea și-a schimbat denumirea se va scrie noua denumire cu ocazia primei schimbări intervenite în situația profesională a titularului, menționându-se în continuare "fosta" (denumirea veche a unității).

b) În coloana 3 se înscriu: încadrarea, schimbarea funcției și a retributiei tarifare cu menținerea funcției, schimbarea locului de munca în cadrul aceluiași contract, când aceasta determină și schimbarea grupei de munca, transferarea, detasarea, întreruperea și încetarea activității, desfacerea contractului de munca, precizându-se, după caz, temeiul legal în baza căruia au avut loc acestea și situațiile prevăzute de lege care conferă vechimea neîntreruptă în munca și vechime neîntreruptă în aceeași unitate, așa cum rezulta din actul organului competent în baza căruia s-a făcut înscrierea.

Pentru personalul care își desfășoară activitatea în calitatea de cooperant în cadrul cooperăției meșteșugărești, la începerea activității se va menționa "cooptat", iar la încetarea acesteia se va menționa, după caz, "retras" sau "exclus din cooperativa".

Când înregistrarea unei perioade anterioare datei de 1.I.1949 se face pe baza unei dovezi de cotizare la fostele case de asigurări sociale, se va menționa "cotizat".

Dacă o persoană nu a activat din cauza desfacerii contractului de muncă, dar organele competente au constatat ilegalitatea măsurii desfacerii contractului de muncă, pe baza actului care a hotărât anularea acestei măsuri, se va înscrie pe primul rînd liber "anulat decizia nr. de desfacere a contractului de muncă de la poziția nr."

În cazul în care exista un interval între data încetării activității în fapt și data desfacerii contractului de muncă, se va înregistra încetarea activității, cu precizarea datei și a cauzei, iar pe rîndul următor, desfacerea contractului de muncă, cu indicarea temeiului legal și a datei emiterii dispoziției de desfacere a contractului.

Incapacitatea temporară de muncă pentru care s-a primit indemnizație din fondul asigurărilor sociale de stat, intervenita după desfacerea contractului de muncă, se menționează prin "intrat în incapacitate temporară de muncă" și respectiv "încetat incapacitatea temporară de muncă", mențione ce se va face de ultima unitate cu care persoana s-a aflat în raporturi de muncă, după care urmează o nouă închidere a carnetului de muncă.

În cazul activității desfășurate de cadrele permanente ale Ministerului Apărării Naționale sau Ministerului de Interne și în alte situații, pentru care unele persoane urmează să beneficieze, potrivit legii, de unele sporuri de vechime în muncă, se efectuează o înregistrare specială în carnet, pe primul rînd liber, menționindu-se, de către unitatea unde se găsește acesta, datele privind sporul acordat, rezultat din acte, cu indicarea prevederilor legale ce stau la baza acordării sporului de vechime.

c) În coloana 4 se înscrie anul, luna și ziua cînd are loc situația care s-a menționat la coloana 3.

d) În coloana 5 se precizează, pentru muncitori, meseria, categoria și treapta de retribuire, iar pentru personalul TESA, funcția, clasa și gradatia.

Evidențierea perioadelor ce se încadrează în grupele I și II pentru pensie se face cu precizarea locului de muncă, a grupei de muncă și a punctului din tabelul anexa la ordinul ministrului muncii și ministrului sănătății, la care figurează acest loc și cu precizarea timpului cît cel în cauză se afla în aceasta situație, în raport cu programul de lucru. Cînd se produc schimbări ale locului de muncă, în cadrul aceleiași grupe sau de la o grupă de muncă la alta, se fac înscrieri corespunzătoare situației nou create.

Atunci cînd activitatea titularului carnetului de muncă nu se mai încadrează în grupele I și II de muncă, la coloana 3 se va înregistra "încetat încadrarea în grupa", menționindu-se la celelalte coloane datele necesare.

După efectuarea acestei înregistrări, pe rîndul imediat următor din carnetul de muncă se precizează timpul cît s-a lucrat în grupa I și II de muncă în vederea pensionării, în raport cu programul zilnic, săptămînal sau lunar de lucru, folosindu-se întreg spațiul de la coloana 3 la coloana 7 inclusiv, astfel: "În perioada de la pînă la a lucrat în grupa (I sau II de muncă) poziția nr. din anexa la Ordinul nr. ... din al ministrului muncii și ministrului sănătății, în total ani luni zile (repetindu-se și în litere).

e) În coloana 6 se înscrie retributia tarifara de încadrare așa cum rezulta din actul organului competent care a stabilit aceasta.

În cazul în care persoana încadrată în muncă beneficiază de retributie tarifara mai mare sau de o indemnizație care potrivit dispozițiilor legale, se includ în retributia tarifara de încadrare, în carnetul de muncă se menționează atît retributia tarifara de încadrare, cît și, separat, majorarea sau indemnizația ce se include în aceasta, facindu-se mențiuni corespunzătoare la încetarea situației.

Retribuțiile mai mari acordate cu intermitență sau pe durată determinată care se includ în retributia tarifara de încadrare se înscriu, în carnetul

de munca, după caz, la sfârșitul anului calendaristic sau la data încetării acordării acestora, pe primul rind liber de la coloanele 3-7, astfel: "În perioada de la până la a beneficiat de retributie tarifara mai mare (indemnizație), conform art din (actul normativ) în suma totală de lei, revenindu-i lunar în medie lei".

Cei cărora nu li s-a putut completa carnetul de munca din diferite motive vor prezenta în original actele legale prin care dovedesc vechimea în munca, inclusiv livretul militar sau dovezi eliberate de organele militare, pentru a fi înscrise în carnetul de munca de către unitatea unde se încadrează.

Certificarea verificărilor prevăzute la art. 20 (4) din decret se va face înscriindu-se "Verificat valabilitatea înregistrărilor făcute în cadrul unității", după care se va semna și se va specifica funcția persoanei care a făcut aceasta certificare. După aceasta mențiune carnetul de munca va fi prezentat conducătorului unității sau delegatului acestuia, care va semna și va aplica ștampila.

La pensionare, odată cu emiterea deciziei, organul de pensii va face o mențiune pe primul rind liber de la capitolul "Date privind activitatea în munca", din care sa rezulte numărul deciziei de pensionare, categoria de pensie, cuantumul pensiei și data înscrierii la pensie.

5. La capitolul VII se va menționa pagina, numărul curent, coloana sau rindul, corectate, înscriindu-se totodată textul așa cum a fost modificat sau completat, numărul și data actului pe baza căruia s-a făcut rectificarea. Corectarea se face prin taierea datelor înscrise eronat, astfel ca sa se poată citi vechea înregistrare, înscriindu-se cu tus roșu, dedesubt, datele exacte, de către unitatea în păstrarea căruia se afla carnetul de munca.

II. Cu privire la eliberarea formularelor de carnete de munca, a carnetului duplicat, evidenta și păstrarea carnetelor de munca:

În executarea prevederilor art. 25 (2) din direct, direcțiile județene pentru probleme de munca și ocrotiri sociale și a municipiului București vor distribui unităților formularele solicitate. Unitățile vor anexa dovezi de plata contravalorii acestora. De câte ori se solicita formulare de carnete de munca sau foi tip suplimentare la carnetul de munca, unitatea trebuie sa justifice întocmirea celor ridicate.

Carnetele de munca se păstrează în încăperi uscate, ferite de pericol de incendiu sau inundatii, în dulapuri metalice cu dispozitive de închidere, în cutii clasoare în ordinea alfabetica a titularilor acestora, iar la unitățile mari, grupate pe secții, și în cadrul acestora, în ordine alfabetica. Dosarele cu actele carnetelor de munca se păstrează separat de acestea, în aceeași ordine cu carnetele de munca, avînd același număr de ordine rezultat din registrul de evidenta.

În cazul schimbării persoanei care se ocupa cu carnetele de munca în unitate se procedează la inventarierea carnetelor de munca.

În executarea prevederilor art. 9 din decret, se precizează ca eliberarea carnetului de munca duplicat de către unitate se face pe baza aprobării date de direcția județeană pentru probleme de munca și ocrotiri sociale sau a municipiului București, ca urmare a cererii titularului sau a unității, din care sa rezulte împrejurările în care s-a produs pierderea, degradarea sau, după caz, distrugerea carnetului de munca. Cu aceasta ocazie organele direcției vor face aplicarea art. 23 (1) din decret sau vor stabili dacă este cazul sa aplice prevederile art. 23 (2) din decret, referitoare la sancțiunile contravenționale.

Carnetul de munca duplicat se întocmește în același mod ca și carnetul de munca original, pe prima pagina a acestuia menționindu-se "duplicat", precum și numărul și seria carnetului de munca original.

Evidenta carnetelor de munca în unități se tine în registrul numerelor matricole, cod 15.02.6, aprobat de comisia guvernamentală pentru rationalizarea sistemului de evidenta în unitățile socialiste de stat.

Carnetele de munca neridicate de titulari la încetarea raporturilor de munca se predau cu proces-verbal la arhiva unității, cu termen de păstrare permanent, în cazul în care nu se cunoaște locul de munca al titularului unde sa poată fi trimise.
