



MINISTERUL MUNCII, SOLIDARITĂȚII SOCIALE ȘI FAMILIEI  
**INSPECȚIA MUNCII**

Str. Matei Voievod, nr. 14, sector 2  
Tel. Fax: 021/302.70.60; 302.70.84

**DECIZIE**  
Nr. 8 din 27.01.2006

Inspectorul General de Stat, Mariana BASUC, numit în baza Ordinului Ministrului Muncii și Protecției Sociale nr. 238/27.03.2000 și nr. 461/29.06.2000,

Având în vedere:

- Legea nr. 108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicată;
- art. 3 alin. 1, lit. A (j), lit. B (i),(n); art. 4 alin.1, lit. A (d); art. 2 și 3 din Hotărârea Guvernului nr. 767/1999 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- art.10 din Legea nr. 130/1999 privind unele măsuri de protecție a persoanelor încadrate în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- pct.12 din Procedura de înregistrare a contractelor individuale de muncă și modul de ținere a evidenței muncii prestate de salariații angajatorilor prevăzuți la art. 8 din Legea nr. 130/1999 cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Ordinul nr. 747/1999;

În temeiul art. 19 din Regulamentul de organizare și funcționare a Inspecției Muncii, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 767/1999, cu modificările și completările ulterioare:

**DECIDE:**

Art. 1.– (1) Se aprobă „Metodologia privind aprobarea ca operațiunile, de păstrare și completare a carnetelor de muncă să fie efectuată la sediul angajatorilor prevăzuți la art. 8 din Legea nr. 130/1999 cu modificările și completările ulterioare”, prevăzută în anexă, care face parte integrantă din prezenta decizie.

(2) Prezenta decizie intră în vigoare la data de 01.02.2006. Cu aceeași dată se abrogă Metodologia nr. 79/24.03.2000.

(3) Aprobările acordate angajatorilor, în baza Metodologiei de lucru nr. 79/24.03.2000, rămân valabile până la expirarea termenului pentru care au fost acordate.

Art. 2. Metodologia privind acordarea dreptului de păstrare și completare a carnetelor de muncă pentru angajatori, se afișează la sediul inspectoratelor teritoriale de muncă și se publică pe site-ul Inspecției Muncii și pe site-urile inspectoratelor teritoriale de muncă.

Art. 3. Inspecția Muncii – Direcția Metodologie Relații de Muncă și Evidența Muncii și inspectoratele teritoriale de muncă vor duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

**INSPECTOR GENERAL DE STAT**

Mariana BASUC

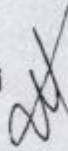


**Vizat pentru îndeplinirea condițiilor legale**

**Direcția Legislație Contencios**

**Director,**

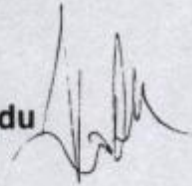
**Luminița Mariana Corneci**



**Direcția Metodologie Relații de Muncă și Evidența Muncii**

**Director,**

**Gabriela Radu**



## Metodologie

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

**Art. 1.** Angajatorii prevăzuți la art. 8 din Legea nr. 130/1999 cu modificările și completările ulterioare pot efectua operațiunile de păstrare și completare a carnetelor de muncă ale propriilor salariați cu aprobarea inspectoratelor teritoriale de muncă.

**Art. 2.** (1) Aprobarea ca operațiunile de păstrare și completare a carnetelor de muncă să fie efectuate la sediul angajatorului, denumită în continuare **aprobare**, se acordă, la cerere, în condițiile art. 10 din Legea nr. 130/1999 cu modificările și completările ulterioare.

(2) Cererea pentru eliberarea aprobării se depune la inspectoratul teritorial de muncă unde este înregistrat angajatorul și se soluționează în termen de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării acesteia.

(3) Aprobarea păstrării și completării carnetelor de muncă se consideră acordată sau, după caz, prelungită dacă inspectoratul teritorial de muncă nu răspunde solicitantului în termenul prevăzut la alin. (2).

(4) În cazul în care se constată că angajatorul nu îndeplinește condițiile prevăzute de prezenta metodologie, cererea pentru aprobarea ca operațiunile de păstrare și completare a carnetelor de muncă să fie efectuată la sediul angajatorului, se respinge.

(5) Respingerea cererii și motivele neeliberării aprobării, se comunică în scris angajatorului în termen de 5 zile de la data constatării neîndeplinirii condițiilor.

**Art. 3.** (1) Aprobarea se acordă pe an calendaristic.

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

(a) să respecte prevederile 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 carnetelor de muncă, precum și ale legislației muncii în vigoare;

(b) să desemneze și să împuternicească prin decizie, în condițiile prezentei metodologii, persoana/le fizică/ce cu atribuții în activitatea de întocmire, completare, păstrare și evidență a carnetelor de muncă, încadrată numai cu contract individual de muncă;

(c) să nu înregistreze debite privind achitarea comisionului prevăzut la art. 12 din Legea nr. 130/1999 cu modificările și completările ulterioare.

(d) să nu fi fost sancționat contravențional pentru muncă fără forme legale;

**Art. 5.** Persoana fizică desemnată de angajator pentru întocmirea, păstrarea și completarea carnetelor de muncă trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

(a) să fie absolvent/e cu diplomă a învățământului liceal, postliceal sau superior;

(b) să fie salariat/ă a angajatorului 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 referitoare la raporturile de muncă.

**Art. 6.** (1) Angajatorii care solicită pentru prima dată aprobarea vor anexa la cererea prevăzută la art. 2(1) următoarele documente:

(a) angajamentul privind respectarea obligațiilor ce revin angajatorului;

(b) decizia privind desemnarea persoanei/ persoanelor fizice care va/vor îndeplini atribuțiile de întocmire, completare, păstrare și evidență a carnetelor de muncă;

(c) dosarul persoanei/persoanelor fizice desemnată/te de angajator care va/vor îndeplini atribuțiile 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 în domeniul relațiilor de muncă. Constatările se consemnează într-un proces verbal de control anexat dosarului constituit pentru fiecare angajator.

**Art. 7.** Dosarul persoanei fizice desemnată de angajator care va îndeplini atribuțiile de întocmire, completare, păstrare și evidență a carnetelor de muncă va cuprinde obligatoriu următoarele documente:

(a) diplomele de absolvire a învățământului liceal, postliceal sau superior, după caz (copii legalizate);

(b) contractul individual de muncă încheiat cu angajatorul (copie xerox);

(c) acte identitate (copie xerox);

(d) certificat cazier judiciar în original;

(e) curriculum vitae al persoanei desemnate, scris de mână.

**Art. 8.** Angajatorii care solicită o nouă aprobare vor anexa la cererea prevăzută la art. 2 (1) următoarele documente:

(a) angajamentul privind respectarea obligațiilor ce revin angajatorului;

(b) decizia privind desemnarea persoanei/persoanelor fizice care va/vor îndeplini în continuare atribuțiile de întocmire, completare, păstrare și evidență a carnetelor de muncă, încadrată cu contract individual de muncă.

**Art. 9 (1).** În cazul în care persoanei/persoanelor fizice desemnată/te, îi încetează atribuțiile privind întocmirea și completarea carnetelor de muncă, angajatorul este obligat ca în termen de 5 zile de la data încetării acestora să informeze inspectoratul teritorial de muncă și să facă cunoscută noua persoană fizică investită cu aceste atribuții printr-o nouă decizie. Persoana astfel desemnată trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de prezenta metodologie.

(2). În situația în care angajatorul nu mai desemnează o altă persoană investită cu aceste atribuții, acesta are obligația de a preda la inspectoratul teritorial de muncă, carnetele de muncă, în termenul de 5 zile prevăzut la alin. 1.

**Art. 10.** (1) Persoana/persoanele fizică/fizice desemnată/te de angajator, care prestează activitatea de întocmire, completare, păstrare și evidență a carnetelor de muncă, va fi testată și confirmată de inspectoratul teritorial de muncă.

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

a) o probă scrisă ce va cuprinde obligatoriu un test grilă de verificare a cunoștințelor;

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

(3) Pentru angajatorii care solicită pentru prima dată aprobarea ca operațiunile de păstrare și completare a carnetelor de muncă să fie efectuată la sediu, testarea personalului prevăzut la alin. (1) se va efectua o singură dată.

(4) Persoana desemnată de angajator care prestează activitatea de întocmire, completare, păstrare și evidență a carnetelor de muncă, testată în condițiile art. 10 alin. (1) și (2) va fi supusă unei noi testări doar în cazul în care, în urma controalelor efectuate de inspectorii de muncă, se constată că nu aplică în mod corespunzător prevederile legale.

**Art. 11.** În vederea testării persoanelor prevăzute la art.10, angajatorii vor achita contravaloarea prestației, în conformitate cu prevederile O.M.M.S.S nr. 521/08.08.2001, privind aprobarea Normativului cu tarifele pentru plata prestațiilor de servicii în domeniile de activitate ale Inspecției Muncii.

**Art. 12.** (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, urmând ca acestea să fie gestionate conform art. 9 alin. 1 din Legea nr. 130/1999 cu modificările și completările ulterioare.

(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% de la data anulării aprobării păstrării și completării carnetelor de muncă, din anul în curs.

**Art. 13.** Persoana/persoanele desemnată/e de angajator să efectueze înscrierile în carnetele de muncă are/au obligativitatea de a efectua cursuri anuale de perfecționare în domeniul relațiilor de muncă.

**Art. 14.** În cazul schimbării sediului social, aprobarea eliberată pe anul în curs, rămâne valabilă, numai după verificarea de către inspectoratul teritorial de muncă în raza căruia se află noul sediu a condițiilor prevăzute de prezenta metodologie.

**Art. 15.** Modelul cererii de aprobare ca operațiunile de păstrare și completare a carnetelor de muncă să fie efectuate la sediul angajatorului, al aprobării precum și al angajamentului sunt prevăzute în anexele 1, 2, 3, care fac parte integrantă din prezenta metodologie.



MINISTERUL MUNCII, SOLIDARITĂȚII SOCIALE ȘI FAMILIEI  
 INSPECTIA MUNCII  
 INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ.....  
 Nr. -----/-----

## APROBARE

dată în temeiul art. 10 alin. 1 din Legea nr. 130/1999  
 cu modificările și completările ulterioare

Inspectoratul Teritorial de Muncă ..... reprezentat legal prin d-nul/d-na..... în calitate de inspector șef și d-nul/d-na ..... în calitate de inspector șef adjunct relații de muncă, analizând:

- cererea adresată de către S.C..... prin care solicită aprobarea pentru păstrarea și completarea carnetelor de muncă ale propriilor salariați;

- dosarul depus de către d-l./d-na.....;

- nota de trecere obținută la testarea din data de .....

și constatând îndeplinirea cerințelor prevăzute de Metodologia privind aprobarea ca operațiunile de păstrare și completare a carnetelor de muncă să fie efectuate la sediul angajatorilor, aprobată prin Decizia nr. 8/27.01.2006

### *Aprobă*

păstrarea și completarea carnetelor de muncă ale propriilor salariați la sediul societății pe perioada .....

Inspector șef,

.....

Sc.....  
 Adresă.....  
 Nr. tel.....  
 Cod fiscal.....  
 Data.....

înregistrată la ITM.....  
 cu nr.....

## CERERE

**Privind solicitarea aprobării ca operațiunile  
 de păstrare și completare a carnetelor de muncă  
 să fie efectuată la sediul angajatorului**

Subsemnatul....., în calitate de reprezentant legal al SC..... cu sediul în....., strada....., nr....., sc....., ap....., județul....., cod fiscal....., înmatriculată la Oficiul Registrului Comerțului sub nr. J 19/.../....., vă rog a aproba ca operațiunile de păstrare și completare a carnetelor de muncă să fie efectuată la sediul angajatorului conform prevederilor art. 10 din Legea nr. 130/1999, cu modificările și completările ulterioare.

Prezentei cereri anexez următoarele documente:

1. angajamentul angajatorului privind respectarea obligațiilor ce revin acestuia;
2. decizia privind desemnarea persoanei/ persoanelor fizice care va/vor îndeplini atribuțiile de întocmire, completare, păstrare și evidență a carnetelor de muncă;
3. dosarul persoanei/persoanelor fizice desemnată/te de angajator care va/vor îndeplini atribuțiile de întocmire, completare, păstrare și evidență a carnetelor de muncă care cuprinde:
  - (a) diplomele de absolvire a învățământului liceal, postliceal sau superior, după caz (copii legalizate);
  - (b) contractul individual de muncă (copie xerox);
  - (c) acte identitate (copie xerox);
  - (d) certificat cazier judiciar;
  - (e) curriculum vitae al persoanei desemnate, scris de mână.

Reprezentant legal  
 SC.....

**ANGAJAMENT**

privind respectarea prevederilor legislației muncii conform  
Legii nr. 130/1999 cu modificările și completările ulterioare  
și ale Decretului nr. 92/1976

S.C. ...., reprezentat 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. 10 din  
Legea nr. 130/1999, modificată și completată, privind unele măsuri de protecție a  
persoanelor încadrate în muncă, ne angajăm:

a) să respectăm prevederile art. 8 din Legea nr. 130/1999, cu modificările și  
completările ulterioare și să înregistrăm contractele individuale de muncă în termen  
de 20 de zile de la data încheierii lor la inspectoratul teritorial de muncă:

b) să depunem:

- actele de modificare ale clauzelor prevăzute în contractele individuale de  
muncă, actele de suspendare, actele de încetare a contractelor individuale de muncă  
și schimbările intervenite în starea civilă sau pregătirea profesională a salariatului în  
termen de 5 zile de la perfectarea acestora.

- lunar statul de plată și actele doveditoare din care rezultă plata comisionului  
de 0,25 % până la data de 25 ale lunii în curs pentru luna anterioară conform Legii  
nr. 130/1999 cu modificările și completările ulterioare.

c) să prezentăm carnetele de muncă ale salariaților la inspectoratul teritorial  
de muncă la angajarea personalului, precum și la desfacerea contractului individual  
de muncă în vederea certificării legalității și corectitudinii înscrierilor efectuate.

d) să asigurăm condiții optime de păstrare și securitate a carnetelor de muncă  
conform prevederilor Decretului nr. 92/1976 privind carnetul de muncă și a Ordinului  
'M.M.P.S. nr. 136/1976.

e) să comunicăm, în termen de 5 zile de la producere, orice modificare  
referitoare la sediul social.

f) să achităm comisionul de 0,25 % calculat la fondul de salarii pentru  
persoanele angajate cu contract individual de muncă. Comisionul va fi virat în  
contul.....deschis la Trezoreria.....

Înscrierea în carnetele de muncă se va face numai de către dl.  
(dna).....

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

Reprezentant legal  
S.C.....