

## Ordin nr. 136 din 29.07.1976

pentru aprobarea metodologiei de intocmire, completare, pastrare si evidenta a carnetului de munca

Publicat in Buletinul Oficial nr. 76 din 29.07.1976

Ministrul muncii,  
in temeiul Decretului 783/1969 privind organizarea și functionarea Ministerului Muncii, cu modificarile ulterioare, și al art. 25 (1) din Decretul Consiliului de Stat 92/1976 privind carnetul de munca, vazind avizul Consiliului Central al Uniunii Generale a Sindicatelor, emite urmatorul ordin:

### ORDIN

Se aproba metodologia de intocmire, completare, pastrare și evidenta a carnetului de munca, prevazuta în anexa la prezentul ordin.

### ANEXA

Metodologie de intocmire, completare pastrare și 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 în capitolele formularului carnetului de munca se inscriu în limba romana, cu tus negru sau cerneala tipografica, citet, fara stersaturi, pe baza dovezilor prevazute de lege, aplicindu-se, la locul aratat în formular, parafa cu numele, prenumele și functia persoanei care intocmeste și completeaza carnetul de munca, astfel:

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

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

3. La capitolul IV, pe linga calificari și specializari, se mentioneaza și formele de perfectionare a pregatirii profesionale, a caror absolvire este certificata în conditiile legii.

4. La capitolul IV:

a) In coloana 2, la inceperea raporturilor de munca se inscriu denumirea completa a unitatii și localitatea unde aceasta isi are sediul; coloana ramine libera în cazul inregistrarilor privind schimbarile intervenite în executarea aceluasi contract de munca.

Daca unitatea si-a schimbat denumirea se va scrie noua denumire cu ocazia primei schimbari intervenite în situatia profesionala a titularului, mentionindu-se în continuare "fosta ..." (denumirea veche a unitatii).

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

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

Cind 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 hotarit anularea acestei masuri, se va inscrie pe primul rind liber " anulat decizia nr. ... de desfacere a contractului de munca de la pozitia 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, intervenită după desfacerea contractului de muncă, se menționează prin "intrat în incapacitate temporară de muncă" și respectiv "încetat incapacitatea temporară de muncă", mențiune 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, menționându-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 cit cel în cauză se află în această 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 ....", menționându-se la celelalte coloane datele necesare.

După efectuarea acestei înregistrări, pe rîndul imediat următor din carnetul de muncă se precizează timpul cit 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 rezultă 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 include în retributia tarifara de încadrare, în carnetul de muncă se menționează atît retributia tarifara de încadrare, cit și, separat, majorarea sau indemnizația ce se include în aceasta, făcîndu-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 muncă, după caz, la sfîrșitul anului calendaristic sau la data încetării acordării acestora, pe primul rînd liber de la coloanele 3-7, astfel: "În perioada de la ... pînă 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 muncă din diferite motive vor prezenta în original actele legale prin care dovedesc vechimea în muncă, inclusiv livretul militar sau dovezi eliberate de organele militare, pentru a fi înscrise în carnetul de muncă 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 această certificare. După această mențiune carnetul de muncă va fi prezentat conducătorului unității sau delegatului acestuia, care va semna și va aplică stampila.

La pensionare, odată cu emiterea deciziei, organul de pensii va face o mențiune pe primul rînd liber de la capitolul "Date privind activitatea în muncă", din care să 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 rîndul, 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 tăierea datelor înscrise eronat, astfel ca să se poată citi vechea înregistrare, înscriindu-se cu tus roșu, dedesubt, datele exacte, de către unitatea în păstrarea căruia se află carnetul de muncă.

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

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

Carnetele de munca se pastreaza în incaperi uscate, ferite de pericol de incendiu sau inundatii, în dulapuri metalice cu dispozitive de inchidere, în cutii clasoare în ordinea alfabetica a titularilor acestora, iar la unitatile mari, grupate pe sectii, și în cadrul acestora, în ordine alfabetica. Dosarele cu actele carnetelor de munca se pastreaza separat de acestea, în aceeași ordine cu carnetele de munca, avind același numar de ordine rezultat din registrul de evidenta.

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

În 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 și ocrotiri sociale sau a municipiului Bucuresti, ca urmare a cererii titularului sau a unitatii, din care sa rezulte imprejurarile în care s-a produs pierderea, degradarea sau, dupa caz, distrugerea carnetului de munca. Cu aceasta ocazie organele directiei 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 în același mod ca și carnetul de munca original, pe prima pagina a acestuia mentionindu-se "duplicat", precum și numarul și seria carnetului de munca original.

Evidenta carnetelor de munca în unitati se tine în registrul numerelor matricole, cod 15.02.6, aprobat de comisia guvernamentala pentru rationalizarea sistemului de evidenta în 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, în cazul în care nu se cunoaste locul de munca al titularului unde sa poata fi trimise.