



**MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI SI PROTECTIEI SOCIALE  
INSPECTIA MUNCII**

**INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCA SIBIU**

OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL ÎNREGISTRAT LA AUTORITATEA NAȚIONALĂ  
DE SUPRAVEGHERE A PRELUCRĂRII DATELOR CU CARACTER PERSONAL SUB NR. 3447  
Sibiu, Calea Dumbavii, nr. 17; Tel: 0269 - 217.516; 210.469; Fax: 0269 - 214.712  
Cod Fiscal: 12371509, cont nr.RO92TREZ5765032XXX010278 B.N. Trezoreria Sibiu  
www.itmsibiu.ro; email: itmsibiu@itmsibiu.ro

Nr. 19 / 11.05.2010

**COMUNICAT DE PRESĂ**

**PROBLEMA CARNETELOR DE MUNCĂ**

Carnetul de muncă este actul oficial prin care se dovedește vechimea în muncă, vechimea în funcție, meserie sau specialitate, timpul lucrat în locuri de muncă cu condiții deosebite, salariul de încadrare și alte drepturi ce se includ în acesta. Potrivit Decretului nr.92/1976, carnetul de muncă se întocmește pentru personalul angajat pe bază de contract de muncă.

În carnetul de muncă se înscriu:

- datele de identificare ale titularului și unitatea emitentă;
- date de stare civilă ( căsătorie, numele și prenumele soției, ale copiilor, divorț, etc.);
- pregătirea școlară, inclusiv cursuri de calificare, perfecționare, specializare;
- recompense ( decorații, medalii etc.);
- istoricul activității profesionale;
- eventuale corecturi făcute în carnet precizându-se care sunt pozițiile din carnet corectate și cine a făcut corecția;
- în spațiul rezervat se fac unele precizări cum ar fi vechimea în diferite grupe de muncă;

Carnetul de muncă este un act personal al titularului și nu poate fi cedat sau înstrăinat. Modificările intervenite în executarea contractului de muncă, după întocmirea carnetului de muncă se înscriu în carnetul de muncă în termen de 15 zile de la data producerii lor. Potrivit Ordinului nr.136/1976, înscrierile în carnetul de muncă se fac în limba română, cu tuș negru sau cerneală tipografică, citeț, fără ștersături, pe baza dovezilor prevăzute de lege. Carnetele de muncă se păstrează în încăperi uscate, ferite de pericol de incendiu sau inundații, în dulapuri metalice dotate cu dispozitive de închidere, în cutii clasoare în ordine alfabetică. Dosarele cu actele carnetelor de muncă se păstrează separat de acestea, în aceeași ordine cu carnetele de muncă, având același număr de ordine rezultat din registrul de evidență. Angajatorul este obligat ca atunci când contractul individual de muncă încetează să înmâneze carnetul de munca titularului, completat la zi indiferent de motivul încetării raporturilor de muncă. Eventualele litigii se vor soluționa pe cale amiabilă sau în instanță fără ca angajatorul să rețină carnetul de



muncă al fostului angajat. Dacă până în anul 2000 vechea Lege a Pensiilor preciza că pensia pentru limită de vârstă se stabilește luându-se în calcul un număr de 5 ani din ultimii 10 ani lucrați, în actuala Lege a Pensiilor (legea 19/2000) pensia pentru limită de vârstă se calculează pe baza valorii punctelor obținute de salariat pe durata întregii activități. **În acest caz actul oficial, prin care se demonstrează drepturile salariale avute pe întreaga perioadă cât a fost angajat, este carnetul de muncă.** În perioada 01.04.2001 și până la 31.12.2010 evidența activității muncii unui angajat se ține atât în sistem clasic pe carnet de muncă cât și electronic. Urmează ca după data de 01.01.2011 potrivit art. 296 din Codul Muncii, carnetele de muncă să fie desființate și întreaga evidență să se facă electronic. Pentru aceasta Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale a luat măsura de preluare prin copiere și apoi prin scanare a datelor înscrise în carnetele de muncă pentru toți cei care au avut calitatea de angajat înainte de 01.04.2001. Această operație este în curs de desfășurare și urmează să se încheie la 30 noiembrie 2010. Pentru ca această preluare de date să poată fi făcută, titularul carnetului de muncă are obligația să atașeze la carnetul de muncă actul său de identitate din care să rezulte CNP (codul numeric personal) și prin grija sa sau a celui care păstrează carnetul de muncă să-l depună la casa județeană de pensii pentru efectuarea activității de preluare a datelor din carnetul de muncă.

*La 30 aprilie 2010 în evidența I.T.M. se aflau un număr de 122.502 carnete de muncă din care:*

- păstrate la sediul angajatorilor care au solicitat aprobare 63.942 carnete
- păstrate la sediul I.T.M. 58.560 carnete

*dintre acestea sunt abandonate de către titulari un număr de 36.470 carnete din care:*

*abandonate la I.T.M. sunt un număr de 16.603 carnete, iar la angajatorii cu aprobare sunt abandonate un număr de 19.867 carnete de muncă. Din rândul carnetelor de muncă abandonate, pentru un număr de peste 17.000 carnete nu avem actul de identitate al titularului din care să rezulte CNP și ca atare aceste carnete nu pot fi predate Casei Județene de Pensii în vederea preluării datelor înscrise în carnetele de muncă.*

Potrivit art. 296 din Codul Muncii, vechimea în muncă stabilită până la data de 31 decembrie 2010 se probează cu carnetul de muncă. După abrogarea Decretului nr.92/1976, vechimea în muncă pentru persoanele care nu posedă carnet de muncă, se mai poate reconstitui numai de către Instanța de Judecată.

În perioada 01.01.2011 - 30.06.2011 carnetele de muncă vor fi înmânate, eșalonat titularilor, de către angajatori, pe bază de proces verbal individual de predare - primire.



Director Coordonator,  
Bombatfalvi - Török Francisc