

DECRET nr. 92 / 16.04.1976
privind carnetul de munca
actualizat pana la 13.11.2008

Textul initial a fost publicat in MONITORUL OFICIAL nr. 37 din 26 aprilie 1976 si este actualizat cu modificarile aduse prin: **LEGEA nr. 19 / 17.03.2000**; **DECIZIA 223 / 11.07.2002**; **LEGEA 53 / 24.01.2003**; **LEGEA nr. 541 / 18.12.2003**; **OUG 55 / 30.08.2006**; **OUG 148 / 4.11.2008**.

NOTA:

Conform pct. 2 al articolului unic din **ORDONANTA DE URGENTA nr. 148 din 4 noiembrie 2008**, pe data de **1.01.2011** se abroga dispozitiile Decretului nr. 92/1976 privind carnetul de munca, publicat in Buletinul Oficial, Partea I, nr. 37 din 26 aprilie 1976, cu modificarile ulterioare

Consiliul de Stat al Republicii Socialiste Romania decreteaza:

CAP. 1

Intocmirea si pastrarea carnetului de munca

ART. 1

(1) Carnetul de munca este actul oficial prin care se dovedeste vechimea in munca, vechimea neintrerupta in munca, vechimea neintrerupta in aceeasi unitate, vechimea in functie, meserie sau specialitate, timpul lucrat in locuri de munca cu conditii deosebite, retributia tarifara de incadrare si alte drepturi ce se includ in aceasta.

(2) In carnetul de munca se inscriu datele cu privire la situatiile aratate la alin. (1), precum si cele privind starea civila, pregatirea scolara si pregatirea profesionala a titularului, recompensele si orice alte situatii care, potrivit dispozitiilor legale, se mentioneaza in carnetul de munca.

ART. 2

(1) Carnetul de munca se intocmeste pentru personalul incadrat pe baza de contract de munca si pentru membrii cooperativelor mestesugaresti.

(2) Pentru fiecare persoana se va intocmi un singur carnet de munca.

ART. 3

(1) Carnetul de munca se intocmeste, se completeaza si se pastreaza de catre unitatea socialista sau societatea mixta care functioneaza pe teritoriul Republicii Socialiste Romania, unde cel in cauza s-a incadrat pentru prima data in munca; pentru cei incadrati pentru prima data in munca la persoane juridice, altele decit unitatile socialiste sau la persoane fizice, inclusiv la mestesugarii cu ateliere proprii, carnetele de munca se intocmesc, se completeaza si se pastreaza de catre directiile judetene pentru probleme de munca si ocrotiri sociale si a municipiului Bucuresti.

(2) Carnetul de munca se intocmeste in termen de cel mult 30 de zile de la incadrarea in munca.

ART. 4

(1) Carnetul de munca este un act personal al titularului si nu poate fi cedat sau instrainat. Carnetul se pastreaza de unitate atit timp cit titularul este incadrat in munca, acesta avind dreptul sa verifice exactitatea tuturor datelor inscrise in carnet.

(2) La incetarea activitatii sau in caz de transferare, carnetul de munca se inmineaza titularului, completat cu toate inscrierile la zi.

(3) La reincadrarea in munca, precum si in cazul incadrarii prin transfer, unitatea este obligata sa ceara, iar cel in cauza sa depuna carnetul de munca.

ART. 5

Carnetul de munca poate fi retinut numai de organul de urmarire penala, pentru cercetari in legatura cu datele pe care le cuprinde. Organul de urmarire penala este obligat sa elibereze, unitatii sau titularului, dovada de retinere a carnetului de munca.

ART. 6

(1) Modificarile intervenite in executarea contractului de munca, dupa intocmirea carnetului de munca, se inscriu in acesta in termen de 15 zile de la data producerii lor.

(2) In termenul prevazut la alin. (1), socotit de la data prezentarii actului, se inscriu si schimbarile intervenite in ceea ce priveste starea civila, pregatirea scolara si pregatirea profesionala a titularului. Actele care atesta astfel de schimbari vor fi prezentate de catre titular in termen de 15 zile de la data producerii schimbarii.

(3) Personalul insarcinat cu intocmirea si completarea carnetului de munca este obligat sa efectueze inscrierile la termenele prevazute in alineatele precedente, sa le certifice prin semnatura si prin aplicarea parafei cu numele si functia detinuta, la locul prevazut in formularul carnetului de munca si sa pastreze carnetele in bune conditii. In caz de schimbare a acestui personal, predarea carnetelor de munca se va face pe baza de proces-verbal, fiind descarcat de pastrarea si evidenta acestora numai dupa aprobarea procesului-verbal de catre conducatorul unitatii sau de persoana delegata de conducerea unitatii.

ART. 7

(1) In cazul cind exista indoieli asupra unor date inscrise in carnetul de munca sau in actele prezentate de titular, unitatea va cere prezentarea actelor originale in baza carora au fost facute inscrierile sau dupa caz, informatiile de la unitatile care au in scris datele in carnetul de munca ori au emis actele respective.

(2) Inscrierile eronate sau efectuate fara respectarea prevederilor legale vor fi rectificate de unitatea care pastreaza carnetul de munca sau, daca cel interesat nu mai este incadrat de ultima unitate, in baza actelor oficiale care atesta alte situatii decit cele inscrise, rectificariile certificandu-se in carnetul de munca.

ART. 8

(1) Rectificarea din oficiu a inscrierilor efectuate, precum si refuzul de a inscrie in carnetul de munca unele date rezultind din acte sau de a efectua rectificariile unor inscrieri, se comunica celui in cauza, in scris si motivat, in termen de 15 zile de la data luarii masurii.

(2) Impotriva masurii luate potrivit alin. (1), precum si in cazul neeliberarii carnetului la incetarea activitatii, titularul carnetului de munca se poate adresa cu plingere la judecatoria in a carei raza teritoriala isi are sediul unitatea care a luat masura respectiva, in termen de 30 de zile de la data comunicarii.

(3) Plingerile se vor solutiona de catre judecatorie, cu precadere, cu citirea partilor, instanta constituindu-se conform art. 2 din Legea nr. 58/1968, cu modificarile ulterioare.

(4) Hotaririle pronuntate de judecatorii in solutionarea plingerilor sint definitive.

ART. 9

(1) In caz de furt, pierdere sau distrugere a carnetului de munca, se va elibera celui in cauza un carnet de munca duplicat, de catre ultima unitate la care acesta a lucrat sau lucreaza. Daca ultima unitate a fost supusa reorganizarii, duplicatul se va elibera de catre unitatea care detine scriptele unitatii reorganizate.

(2) Eliberarea duplicatului in caz de furt sau pierdere a carnetului de munca, se face numai dupa publicarea pierderii acestuia in Buletinul Oficial al Republicii Socialiste Romania.

Art. 10 - abrogat

CAP. 2

Actele pe baza carora se intocmeste carnetul de munca si conditiile de valabilitate a acestora. Stabilirea vechimii in munca si a altor situatii privind activitatea desfasurata in cazul lipsei actelor oficiale

ART. 11

(1) Datele privind activitatea depusa pe baza unui contract de munca se inscriu in carnetul de munca, asa cum acestea rezulta din contract sau din actele originale eliberate de unitati pe baza scriptelor pe care le detin.

(2) Actele pe baza carora se fac inscrieri in carnet, privind activitatea desfasurata, vor cuprinde: denumirea unitatii si perioada in care s-a lucrat, cu indicarea datei de incepere si de incetare a raportului de munca, precum si precizarea modului de incadrare - pe durata nedeterminata sau determinata, prin transfer in interesul serviciului sau la cerere -, in toate cazurile cu mentionarea temeiurilor legale pe baza carora a avut loc incadrarea, modificarea sau incetarea contractului de munca; de asemenea, in acte se vor mentiona si functia, meseria sau specialitatea exercitata, retributia tarifara de incadrare, precum si alte drepturi ce se includ in aceasta si, dupa caz, locurile de munca cu conditii deosebite care dau dreptul la incadrarea in grupele 1 si 2 de munca la pensie.

(3) Actele vor purta numar, data eliberarii, stampila unitatii, precum si semnatura celui care angajeaza unitatea sau a persoanei delegate in acest sens de conducerea unitatii.

(4) Perioadele de timp lucrate in strainatate de cetatenii romani se dovedesc cu actele originale emise de unitatile la care s-a desfasurat activitatea, in afara de cazurile in care, in conventiile incheiate de Republica Socialista Romania cu alte state, se prevede altfel. Perioadele de activitate desfasurate in R.S.Romania de cetateni straini se dovedesc prin mijloacele prevazute in conventiile incheiate intre Republica Socialista Romania si statele respective.

ART. 12

(1) Pregatirea scolara si cea profesionala se dovedeste si se inscrie in carnetul de munca cu actele originale de studii si calificare.

(2) Se considera acte de calificare, dupa caz: diploma sau certificatul de absolvire a scolilor profesionale si a uceniciei la locul de munca, potrivit dispozitiilor legale; adeverinta eliberata pe baza procesului-verbal al comisiei tehnice de incadrare si promovare a muncitorilor pentru cei calificati prin practica la locul de munca, precum si pentru pregatirea tehnico-productiva prevazuta in planurile de invatamint ale liceelor de cultura generala si scolilor generale de 10 ani; certificatul de calificare pentru absolventii cursurilor de calificare; diploma sau certificatul de absolvire a liceelor de specialitate; diploma de absolvire a scolilor de specializare postliceala si a scolilor de maistri; diploma sau certificatul eliberat de institutetele de invatamint superior.

ART. 13

(1) Actele originale pe baza carora se fac inscrieri in carnetul de munca vor fi verificate, in ce priveste indeplinirea conditiilor legale de valabilitate - inainte de inscrierea in carnetul de munca - si vizate de catre jurisconsultul care asigura asistenta juridica a unitatii sau de o alta persoana cu pregatire corespunzatoare, delegata pentru acestea de conducerea unitatii. Actele originale de studii si calificare, certificatele de stare civila si livretul militar nu se vizeaza.

(2) Actele originale in baza carora s-au facut inscrierile in carnetul de munca se restituie titularului. Copiile ce se fac de pe aceste acte, certificate pentru conformitate cu originalul si vizate, se pastreaza de unitate. De pe certificatele de stare civila nu se fac copii.

ART. 14

(1) In cazul in care se dovedeste cu acte ca arhivele au fost distruse, se va putea reconstitui, in conditiile prezentului decret, activitatea care s-a depus pe baza unui contract de munca, functia, meseria sau specialitatea.

(2) Pot cere reconstituirea situatiilor prevazute la alin. (1) numai persoanele care depun activitatea pe baza unui contract de munca, cadrele permanente ale Ministerului Apararii Nationale si Ministerului de Interne si membrii cooperativelor mestesugaresti.

ART. 15

(1) Reconstituirea se face de comisia care functioneaza pe langa comitetul executiv al consiliului popular judetean sau de sector in municipiul Bucuresti. Comisia de reconstituire a vechimii in munca este compusa din cite un delegat al Oficiului raporturi de munca, al Oficiului de pensii, ambii din cadrul Directiei pentru probleme de munca si ocrotiri sociale judetene, respectiv a municipiului Bucuresti, precum si un delegat al consiliului sindical local. Fiecare dintre membrii comisiei va avea cite un supleant.

(2) Desemnarea presedintelui comisiei, a membrilor si a secretarului care asigura lucrarile de secretariat precum si a supleantilor acestora, se va face prin decizia comitetului executiv al consiliului popular judetean sau de sector in municipiul Bucuresti.

(3) Comisia lucreaza valabil in prezenta tuturor membrilor sai si hotaraste cu majoritate de voturi.

ART. 16

(1) Cererile de reconstituire se adreseaza comisiei competente, dupa locul unde solicitantul isi are domiciliul, insotite de inscrisuri din care sa rezulte ca intre partile aratate in cerere a existat un raport de munca, precum si de dovezi care sa confirme ca nu s-au putut obtine actele necesare dovedirii situatiilor ce urmeaza a se stabili de catre comisie.

(2) Prin cerere se vor indica cel putin doua persoane pentru fiecare perioada reconstituita, dintre cele care dovedesc cu acte ca au lucrat in aceeasi perioada si unitate cu solicitantul.

(3) Daca persoanele propuse a fi audiate nu domiciliaza intr-o localitate de pe raza de activitate a comisiei la care s-a depus cererea, aceasta va putea transmite cererea de audiere la comisia in a carei raza de activitate se afla localitatea unde domiciliaza persoanele propuse.

ART. 17

(1) Dupa efectuarea probatoriilor, comisia consemneaza intr-un proces-verbal de reconstituire a vechimii in munca, semnat de catre toti membrii, concluzia in legatura cu fiecare din situatiile aratate la art. 14 (1), ce s-au cerut a fi stabilite, cu indicarea perioadei si a unitatii unde s-a desfasurat munca, mentionindu-se inscrisurile prezentate, din care a rezultat ca intre parti a existat un raport de munca si ca persoanele care au fost audiate au lucrat in aceeasi perioada in unitate cu persoana care a solicitat reconstituirea.

(2) Impotriva procesului-verbal al comisiei, solicitantul sau unitatea unde lucreaza acesta se va putea adresa, cu plingere, judecatoriei in a carei raza teritoriala functioneaza comisia, in termen de 15 zile de la comunicare, hotarirea judecatoriei fiind definitiva.

(3) Perioada de vechime in munca si celelalte situatii reconstituite se vor inregistra in carnetul de munca pe baza procesului-verbal al comisiei, ramas definitiv, sau a hotaririi judecatoresti.

ART. 18

Perioadele de indeplinire a obligatiilor militare, precum si vechimea in serviciu in cadrele militare permanente, se dovedesc cu livretul militar sau cu actele eliberate de organele militare competente, ale caror conditii de valabilitate vor fi stabilite de Ministerul Apararii Nationale si Ministerul de Interne, pe baza prevederilor art. 11, cu respectarea normelor privind pastrarea secretului de stat si a celor care reglementeaza activitatea militara.

ART. 19

(1) In cazul in care arhivele au fost distruse ori din scriptele existente nu rezulta toate datele necesare, cererile formulate de persoane interesate privind dovedirea activitatii in cadrele militare permanente, precum si indeplinirea obligatiilor militare, se solutioneaza de comisii instituite in acest scop in cadrul Ministerului Apararii Nationale sau Ministerului de Interne, dupa caz.

(2) Comisia de reconstituire a situatiilor prevazute la alin. (1) este compusa din trei membri, dintre care unul va fi ofiter de justitie sau un alt ofiter cu pregatire juridica.

(3) Hotarirea comisiei de reconstituire poate fi contestata de solicitanti sau de minister, in termen de 15 zile de la data comunicarii, la comisia superioara, constituita potrivit prevederilor alin. (2), la Ministerul Apararii Nationale sau la Ministerul de Interne, dupa caz.

(4) Prevederile art. 16 si 17 din prezentul decret se aplica, in mod corespunzator, potrivit normelor metodologice stabilite de Ministerul Apararii Nationale si Ministerului de Interne, cu avizul Ministerului Muncii, iar numirea membrilor comisiilor se face prin ordinele ministrilor.

CAP. 3

Obligatiile unitatilor in legatura cu intocmirea, completarea, pastrarea si evidenta carnetelor de munca

ART. 20

(1) Conducerile unitatilor raspund de intocmirea, completarea, pastrarea si evidenta carnetelor de munca. Aceasta activitate va fi desfasurata in cadrul compartimentului care are in sarcina evidenta personalului, de catre persoane cu pregatire corespunzatoare, desemnate in acest scop de conducerea unitatii.

(2) Conducerile unitatilor au obligatia sa asigure organizarea corespunzatoare a arhivelor si compartimentelor de lucru respective, in vederea satisfacerii operative a cererilor pentru eliberarea actelor privitoare la activitatea desfasurata in cadrul raporturilor de munca.

(3) In vederea pastrarii carnetelor de munca in bune conditii, conducerea unitatii este obligata sa ia masuri pentru organizarea in mod special a locului unde se pastreaza aceste cartete; locul trebuie sa indeplineasca conditiile necesare pentru pastrarea lor indelungata si corespunzatoare.

(4) La incetarea raporturilor de munca ale persoanelor incadrate in munca se verifica, de catre seful compartimentului care are in sarcina evidenta personalului din unitate sau, in unitatile care nu au un asemenea compartiment, de catre persoana care indeplineste atributiile de evidenta a personalului, valabilitatea tuturor inregistrarilor facute in carnetul de munca din perioada cit aceasta s-a aflat in pastrarea unitatii. Persoana care a efectuat verificarea va semna dupa ultima mentiune facuta in carnet, capitolul inchizindu-se apoi prin semnatura conducatorului unitatii sau a persoanei delegate in acest sens de conducerea unitatii.

ART. 21

(1) Conducerile ministerelor, celorlalte organe centrale de stat, comitetele si birourile executive ale consiliilor populare, conducerile centralelor industriale si ale celorlalte unitati asimilate, conducerile intreprinderilor si ale altor unitati raspund de aplicarea intocmai a prevederilor prezentului decret.

(2) Ministerele, celelalte organe centrale si comitetele executive ale consiliilor populare judetene si al municipiului Bucuresti, precum si celelalte organe ierarhic superioare ale intreprinderilor si unitatilor, vor indruma si controla activitatea de intocmire, pastrare si evidenta a carnetelor de munca si de intocmire a actelor pentru dovedirea vechimii in munca si a altor situatii decurgind din executarea raporturilor de munca, potrivit dispozitiilor legale.

(3) Ministerul Muncii exercita indrumarea si controlul aplicarii dispozitiilor prezentului decret in toate unitatile socialiste. Activitatea de indrumare si control se exercita si de catre directiile judetene pentru probleme de munca si ocrotiri sociale si a municipiului Bucuresti.

(4) Sindicatele exercita, potrivit legii si statutului lor, controlul asupra respectarii dispozitiilor legale in legatura cu dovedirea vechimii in munca si a altor situatii decurgind din executarea contractului de munca.

CAP. 4

Raspunderi si sanctiuni

ART. 22

(1) Persoanele care elibereaza acte pentru dovedirea vechimii in munca si a altor situatii decurgind din executarea raporturilor de munca, cele care efectueaza inscrieri in carnetele de munca sau in fisele de pensii ori vizeaza acte in vederea inscrierii datelor in aceste cartete, precum si cele care au obligatii de control in legatura cu aceste operatii,

raspund, dupa caz, disciplinar, administrativ, material, civil sau penal, in conditiile legii, pentru neindeplinirea sau executarea defectuoasa a sarcinilor ce le revin.

(2) Titularul carnetului de munca sau orice alta persoana, in afara celor prevazute la alin. (1), care falsifica carnetul de munca, prin contrafacerea scrierii ori a subscrierii sau prin alterarea lor in orice mod, ori scriu in acestea date privind atestarea unor fapte sau imprejurari care nu corespund realitatii, se pedepsesc in conformitate cu dispozitiile Codului penal.

ART. 23

(1) Pierderea, degradarea ori distrugerea de catre titular a carnetului de munca constituie contraventie si se sanctioneaza cu amenda de la 100 la 500 lei.

(2) De asemenea, constituie contraventie si se sanctioneaza cu amenda de la 300 lei la 1000 lei:

a) incheierea contractului de munca, in cazul persoanelor care au mai fost incadrate in munca, precum si neintocmirea carnetului in termenul legal pentru cei care se incadreaza pentru prima data in munca;

b) degradarea, distrugerea ori pierderea carnetului de munca de catre persoana desemnata cu pastrarea in unitate a acestui document;

c) neinregistrarea in carnetul de munca, fara motive temeinice, in termenul prevazut de lege, a schimbarilor intervenite in situatia titularului carnetului, precum si neeliberarea carnetului la data incetarii raporturilor de munca.

(3) Constatarea contraventiilor, aplicarea sanctiunilor si solutionarea plingerilor in cazul contraventiilor prevazute la acest articol se fac potrivit art. 12 alin. 5 si 6, art. 13, 14 si 15 din Hotarirea Consiliului de Ministri nr. 2494/1969 privind stabilirea si sanctionarea contraventiilor in domeniul muncii si ocrotirilor sociale, cu modificarile ulterioare.

(4) ABROGAT

CAP. 5

Dispozitiile finale si tranzitorii

ART. 24

Cererile si plingerile prevazute la art. 8, 16 si 17 (2), precum si orice acte ce se intocmesc in legatura cu acestea, sint scutite de taxa de timbru.

ART. 25

(1) Modelul carnetului de munca si al fisei de pensii, ce se intocmeste pe baza carnetului de munca, se stabilesc de ministerul muncii, cu avizul Consiliului Central al Uniunii Generale a Sindicatelor si cu aprobarea Comisiei guvernamentale pentru rationalizarea sistemului de evidenta in unitatile socialiste. Metodologia de intocmire, completare, pastrare si evidenta a carnetului de munca se stabileste de Ministerul Muncii, cu avizul Consiliului Central al Uniunii Generale a Sindicatelor.

(2) Confectionarea carnetului de munca, precum si distribuirea acestuia, se asigura prin grija Ministerului Muncii, pe baza necesarului unitatilor, stabilit de ministere, celelalte organe centrale si comitetele executive ale consiliilor populare judetene si al municipiului Bucuresti.

ART. 26

(1) Carnetele de munca intocmite, inscrierile facute in acestea, cit si dovezile privind activitatea in munca, pina la data intrarii in vigoare a prezentului decret, sint valabile daca au fost intocmite cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare la data efectuarii lor.

(2) Prevederile prezentului decret se aplica si cererilor pentru reconstituirea vechimii in munca, precum si plingerilor in curs de solutionare inregistrate inainte de data intrarii in vigoare a acestui decret.

ART. 27

Prezentul decret intra in vigoare la 3 luni de la data publicarii in Buletinul Oficial al Republicii Socialiste Romania.

Pe aceeasi data se abroga Decretul nr. 90/1960 pentru modificarea Decretului nr. 256/1958 cu privire la carnetul de munca, Regulamentul pentru aplicarea Decretului nr. 90/1960 cu privire la carnetul de munca, aprobat prin Hotarirea Consiliului de Ministri nr. 224/1960, Hotarirea Consiliului de Ministri nr. 508/1962 privind unele masuri pentru completarea, pastrarea si controlul carnetelor de munca si art. 8 lit. d, e si f din Hotarirea Consiliului de Ministri nr. 2494/1969, cu modificarile ulterioare, precum si orice dispozitii contrare prezentului decret.
