

# ANUNȚ

**INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ AL JUDEȚULUI BIHOR** - aduce la cunoștință angajatorilor cu capital integral privat faptul că în vederea obținerii **APROBĂRII** de păstrare și completare a carnetelor de muncă ale salariaților proprii la sediu, pentru anul calendaristic 2009, potrivit art.3 alin. 1 din Legea nr.130/1999 republicată, este necesar să depună la sediul inspectoratului începând cu data de **01.12.2008**, un dosar care să conțină:

*A. Pentru angajatorii care solicită pentru prima dată aprobarea:*

1. Cerere tip;\*
2. Angajamentul firmei;\*
3. Copia contractului individual de muncă a persoanei împuternicite pentru desfășurarea activității de întocmire, completare, păstrare și evidență a carnetelor de muncă;
4. Copia actului de identitate a persoanei desemnate;
5. Decizia de împuternicire a persoanei care va îndeplini atribuțiile de întocmire, completare, păstrare și evidență a carnetelor de muncă;
6. Copia diplomelor de absolvire a învățământului liceal, postliceal sau superior, după caz;
7. Cazier judiciar eliberat cel mai târziu cu 6 luni anterior față de data depunerii solicitării (conform prevederilor Legii nr. 202/2005);
8. Curriculum vitae-ul persoanei desemnate, scris de mână;
9. Dosar de încopciat;

Persoana desemnată și împuternicită să îndeplinească atribuțiile de întocmire, completare, păstrare și evidență a carnetelor de muncă va fi testată din punct de vedere al cunoștințelor din domeniul relațiilor de muncă de către ITM Bihor numai în situația în care nu a fost testată.

Testarea personalului constă într-o probă scrisă care va cuprinde obligatoriu un test grilă și un exercițiu de completare a unui carnet de muncă.

Taxa de testare este de 150 RON pentru fiecare persoană împuternicită și se achită după verificarea prealabilă a dosarului.

*B. Pentru angajatorii care solicită prelungirea aprobării pentru anul calendaristic 2009:*

1. Cerere tip;\*
2. Certificatul de cazier judiciar al persoanei/persoanelor împuternicite cu atribuții de întocmire, completare, păstrare și evidență a carnetelor de muncă.
3. Dosar de încopciat;

Cererea de prelungire a aprobării pentru anul 2009 se depune până la data de **31.01.2009**.

Nerespectarea de către angajator a termenului atrage după sine decăderea din dreptul de a depune o nouă cerere de prelungire a aprobării. În această situație angajatorul va putea solicita o nouă aprobare.

Prelungirea aprobării este condiționată de achitarea la zi a comisionului datorat, potrivit prevederilor art. 5 alin.1 din Legea nr. 130/1999 republicată.

\* Formularele se procură de la sediul ITM – Bihor camera 204, 134 și de pe site-ul ITM Bihor la adresa <http://itmbihor.keysys.ro>

Sunt atașate:

1. Metodologia privind aprobarea ca operațiunile de păstrare și completare a carnetelor de muncă să fie efectuate la sediul angajatorilor prevăzuți la art. 1 din Legea nr. 130/1999 privind unele măsuri de protecție a persoanelor încadrate în muncă, republicată (postată pe site din data de 26.11.2008).

2. Anexe:

- Angajament privind respectarea prevederilor legislației muncii conform Legii nr. 130/1999 republicată și ale Decretului nr. 92/1976;
- Cerere privind solicitarea aprobării ca operațiunile de păstrare și completare a carnetelor de muncă să fie efectuate la sediul angajatorului, pentru anul calendaristic 2009;
- Cerere privind solicitarea prelungirii valabilității aprobării ca operațiunile de păstrare și completare a carnetelor de muncă să fie efectuate la sediul angajatorului, până la data de 31.12.2009.

**DECIZIE**  
Nr. 594/27.11.2008

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 Inspekției Muncii, republicată;
- art.3 din Legea nr. 130/1999 privind unele măsuri de protecție a persoanelor încadrate în muncă, republicată;
- art. 3 alin. 1, pct. B lit. n) din Hotărârea Guvernului nr. 767/1999 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspekției Muncii, 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. 1 din Legea nr. 130/1999 privind unele măsuri de protecție a persoanelor încadrate în muncă, republicată, aprobată prin Ordinul nr. 747/1999,

În baza art. 19 din Regulamentul de organizare și funcționare a Inspekției 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. 1 din Legea nr. 130/1999 privind unele măsuri de protecție a persoanelor încadrate în muncă, republicată, denumită în continuare Metodologie, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezenta decizie.

(2) Prezenta decizie intră în vigoare la data de 01.12.2008. Cu aceeași dată se abrogă Decizia nr. 8/27.01.2006 de aprobare a Metodologiei 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 privind unele măsuri de protecție a persoanelor încadrate în muncă, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Prin excepție de la prevederile art. 8 alin. (2) din prezenta Metodologie, termenul de 30 noiembrie 2008 va fi prorogat până la data de 31 ianuarie 2009.

Art. 2. Metodologia va fi afișată la sediul inspectoratelor teritoriale de muncă și se va publica pe site-ul Inspekției Muncii și pe site-urile inspectoratelor teritoriale de muncă.

Art. 3. Inspekția 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**



## **Metodologie**

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

**Art. 1.** (1) Angajatorii prevăzuți la art. 1 din Legea nr. 130/1999 privind unele măsuri de protecție a persoanelor încadrate în muncă, republicată, care au posibilitatea să păstreze și să completeze carnetele de muncă ale propriilor salariați, pot efectua aceste operațiuni cu aprobarea inspectoratelor teritoriale de muncă.

(2) Angajatorii care au înființat sedii secundare în alte județe decât în cele unde își au sediile sociale pot solicita ca operațiunile de păstrare și completare a carnetelor de muncă ale salariaților care prestează munca în cadrul sediilor secundare să se facă de către acestea.

**Art. 2.** (1) Aprobarea ca operațiunile de păstrare și completare a carnetelor de muncă ale propriilor salariați să fie efectuate de către angajatori, denumită în continuare **aprobare**, se poate acorda la cerere, potrivit art. 3 alin. (1) din Legea nr. 130/1999 privind unele măsuri de protecție a persoanelor încadrate în muncă, republicată.

(2) Cererea pentru acordarea aprobării (anexa 1) se depune la inspectoratul teritorial de muncă în a cărui rază teritorială își are sediul angajatorul.

(3) Cererea pentru acordarea aprobării ca operațiunile de păstrare și completare a carnetelor de muncă ale salariaților care prestează munca în cadrul sediilor secundare să fie efectuate de către acestea se depune la inspectoratul teritorial de muncă în a cărui rază teritorială se află sediul secundar al angajatorului.

(4) Soluționarea cererilor prevăzute la alin (2) și (3) se face în termen de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării acestora la inspectoratul teritorial de muncă.

(5) Dacă angajatorul nu îndeplinește condițiile prevăzute de prezenta Metodologie, cererea pentru acordarea aprobării se respinge, urmând a fi informat în scris și motivat, în termenul prevăzut la alin. (4).

**Art. 3.** (1) Aprobarea se acordă pe an calendaristic, după cum este prevăzut la punctul 12 din Anexa 2 la Ordinul 747/1999, prin eliberarea unui înscris (anexa 2).

(2) Aprobarea se acordă începând cu data de întâi a lunii următoare celei în care a fost soluționată cererea prevăzută la art. 2 alin. (2) sau alin. (3), după caz.

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

(a) să respecte prevederile Decretului nr. 92/1976 privind carnetul de muncă și ale Ordinului ministrului muncii nr. 136/1976 pentru aprobarea metodologiei de întocmire, completare, păstrare și evidență a carnetului de muncă și ale legislației în domeniul relațiilor de muncă;

(b) să împuternicească prin decizie, în condițiile prezentei Metodologii, persoana/persoanele cu atribuții în activitatea de întocmire, păstrare, completare și evidență a carnetelor de muncă, încadrate/încadrate cu contract individual de muncă;

(c) la data solicitării aprobării să nu înregistreze debite privind achitarea comisionului datorat, potrivit prevederilor art. 5 alin. 1 din Legea nr. 130/1999 privind unele măsuri de protecție a persoanelor încadrate în muncă, republicată;

(d) să nu fi fost sancționat contravențional în ultimele 12 luni pentru utilizarea muncii fără forme legale.



**Art. 5.** Fiecare persoană împuternicită de angajator cu atribuții pentru întocmirea, păstrarea, completarea și evidența carnetelor de muncă trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- (a) să fie absolventă cu diplomă cel puțin a învățământului liceal;
- (b) să fie încadrată cu contract individual de muncă la angajatorul care solicită aprobarea;
- (c) să nu aibă condamnări penale pentru fapte care o fac incompatibilă cu atribuțiile de păstrare și completare a carnetelor de muncă;
- (d) să aibă pregătire corespunzătoare, astfel cum este prevăzut la art. 20 alin. (1) din Decretul 92/1976 privind carnetul de muncă.

**Art. 6.** (1) Angajatorul care solicită pentru prima dată aprobarea va anexa la cererea completată următoarele documente:

- (a) angajamentul scris de a respecta prevederile Decretului nr. 92/1976 privind carnetul de muncă și a celorlalte reglementări legale din domeniu (anexa 5);
- (b) decizia de împuternicire a persoanei/persoanelor cu atribuții de întocmire, păstrare, completare și evidență a carnetelor de muncă;
- (c) dosarul fiecărei persoane împuternicite de angajator cu atribuțiile de la punctul (b).

(2) După depunerea acestor documente, inspectorii de muncă verifică dacă angajatorul respectă dispozițiile legale referitoare la ținerea corectă a evidenței muncii prestate de angajați și păstrarea carnetelor de muncă. Constatările verificărilor se consemnează într-un proces verbal de control, anexat dosarului constituit pentru fiecare angajator.

**Art. 7.** Dosarul persoanei împuternicite de angajator să îndeplinească atribuțiile de întocmire, păstrare, completare și evidență a carnetelor de muncă va cuprinde obligatoriu următoarele documente:

- (a) diploma de absolvire a învățământului liceal sau, după caz, a învățământului postliceal sau superior (copie);
- (b) contractul individual de muncă încheiat cu angajatorul (copie);
- (c) carte de identitate (copie);
- (d) certificat cazier judiciar valabil în original sau în copie pentru situația în care persoana este împuternicită și de alt angajator;
- (e) curriculum vitae al persoanei împuternicite.

**Art. 8.** (1) Angajatorul care solicită prelungirea aprobării pentru anul calendaristic următor va depune la inspectoratul teritorial de muncă o cerere (anexa 3).

(2) Cererea de prelungire a aprobării pentru anul următor se depune până la data de 30 noiembrie a anului în curs și se soluționează în termenul prevăzut la art. 2 alin. (4).

(3) Nerespectarea de către angajator a termenului prevăzut la alin. (2) atrage după sine decăderea din dreptul de a depune o nouă cerere de prelungire a aprobării. În această situație, angajatorul va putea solicita o nouă aprobare, în condițiile prezentei Metodologii.

(4) Prolungirea aprobării este condiționată de îndeplinirea, la data depunerii cererii, a următoarelor condiții cumulative:

- achitarea la zi a comisionului datorat, potrivit prevederilor art. 5 alin. 1 din Legea nr. 130/1999 privind unele măsuri de protecție a persoanelor încadrate în muncă, republicată;
- prezentarea certificatului de cazier judiciar pentru persoana împuternicită și confirmată cu atribuții de întocmire, păstrare, completare și evidență a carnetelor de muncă;
- angajatorul să nu fi fost sancționat contravențional în ultimele 12 luni pentru utilizarea muncii fără forme legale;



(5) În situația în care sunt îndeplinite condițiile prevăzute la alin. 4, inspectoratul teritorial de muncă comunică angajatorului, în termenul prevăzut la art. 2 alin (4), acordul de prelungire a aprobării (anexa 4).

(6) Cererea de prelungire a aprobării se consideră soluționată favorabil dacă inspectoratul teritorial de muncă nu răspunde solicitantului în termenul prevăzut la art. 2 alin. (4). Acordul de prelungire a aprobării se va comunica în termen de 30 de zile de la expirarea termenului prevăzut la art. 2 alin. (4).

(7) Angajatorul va fi informat în scris și motivat în termenul prevăzut la art. 2 alin. (4), în situația în care cererea sa de prelungire a aprobării este respinsă.

**Art. 9** (1). În situațiile în care persoanei împuternicite îi încetează atribuțiile privind întocmirea, păstrarea, completarea și evidența carnetelor de muncă, angajatorul este obligat ca în termen de 5 zile de la data de la care a intervenit modificarea să solicite în scris inspectoratului teritorial de muncă testarea și confirmarea unei alte persoane, în condițiile prezentei Metodologii.

(2). În situația în care nu mai împuternicește o altă persoană cu aceste atribuții, angajatorul are obligația de a preda la inspectoratul teritorial de muncă carnetele de muncă completate la zi, în termen de 15 zile de la data la care a intervenit modificarea.

(3) Angajatorul care se regăsește în situația prevăzută la alin. (2) va achita comisionul datorat inspectoratului teritorial de muncă, de 0,75% din fondul lunar de salarii, începând cu data de întâi a lunii următoare celei în care a intervenit modificarea.

**Art. 10.** (1) Fiecare persoană împuternicită de angajator cu atribuții de întocmire, păstrare, completare și evidență a carnetelor de muncă va fi testată de inspectoratul teritorial de muncă în termenul prevăzut la art. 2 alin. (4).

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

a) o probă scrisă ce va cuprinde un test de verificare a cunoașterii prevederilor legale în domeniul relațiilor de muncă;

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

(3) Rezultatele și concluziile testării se anexează la dosarul persoanei testate.

(4) Persoana testată și confirmată pentru un angajator nu va mai fi supusă procedurii de la alin. (2), în situația în care se solicită prelungirea aprobării sau dacă este împuternicită cu atribuțiile de întocmire, păstrare, completare și evidență a carnetelor de muncă și de alți angajatori din raza de competență a aceluiași inspectorat teritorial de muncă, în condițiile prezentei Metodologii.

(5) Dacă în urma verificărilor efectuate de inspectorii de muncă se constată că în mod repetat persoana prevăzută la alin. (4) nu aplică corect prevederile legale referitoare la păstrarea și completarea carnetelor de muncă, după caz, se poate dispune angajatorului, ca măsură obligatorie, susținerea unei noi testări a persoanei.

(6) Dacă persoana retestată în condițiile alin. (5) nu a mai fost confirmată, se aplică corespunzător procedura prevăzută la art. 9.

**Art. 11.** Aprobarea va fi acordată numai dacă cel puțin una dintre persoanele împuternicite de către angajator cu atribuții de întocmire, păstrare, completare și evidență a carnetelor de muncă va fi confirmată de inspectoratul teritorial de muncă în urma testării prevăzute la art. 10 alin. (2).

**Art. 12.** În vederea testării persoanelor prevăzute la art.10, angajatorii vor achita contravaloarea prestațiilor, în conformitate cu prevederile Ordinului privind aprobarea Normativului cu tarifele pentru plata prestațiilor de servicii în domeniile de activitate ale Inspecției Muncii.



**Art. 13.** (1) În cazul în care se constată că nu mai sunt îndeplinite condițiile în care a fost acordată aprobarea, inspectoratul teritorial de muncă va proceda la retragerea aprobării.

(2) Retragerea aprobării se efectuează în baza unui proces-verbal de control întocmit de inspectori de muncă, prin care se va dispune angajatorului măsura obligatorie de predare a carnetelor de muncă la inspectoratul teritorial de muncă în termen de 15 zile, urmând ca acestea să fie gestionate conform art. 2 Legea nr. 130/1999 privind unele măsuri de protecție a persoanelor încadrate în muncă, republicată.

(3) Angajatorul care se regăsește în situația prevăzută la alin. (1) va achita comisionul datorat inspectoratului teritorial de muncă, de 0,75% din fondul lunar de salarii, începând cu data de întâi a lunii următoare celei în s-a retras aprobarea.

**Art. 14.** (1) Angajatorul care nu solicită prelungirea aprobării în condițiile prezentei Metodologii este obligat să predea la inspectoratul teritorial de muncă carnetele de muncă completate la zi, în termen de 15 zile de la data expirării aprobării.

(2) Angajatorul care se găsește în situația prevăzută la alin. 1 va achita comisionul datorat inspectoratului teritorial de muncă, de 0,75% din fondul lunar de salarii, începând de la data expirării aprobării.

**Art. 15.** În situația în care se modifică condițiile inițiale de păstrare a carnetelor de muncă sau își schimbă sediul social sau sediul secundar, angajatorul este obligat să înștiințeze inspectoratul teritorial de muncă în termen de 5 zile de la producerea modificării.

**Art. 16.** (1) În cazul în care angajatorul își schimbă sediul social sau sediul secundar în alt județ, inspectoratul teritorial de muncă în raza căruia se înregistrează va verifica modul în care sunt respectate dispozițiile Decretului nr. 92/1976 privind carnetul de muncă și ale Ordinului ministrului muncii nr. 136/1976 pentru aprobarea metodologiei de întocmire, completare, păstrare și evidență a carnetului de muncă.

(2) Inspectoratul teritorial de muncă ce a acordat aprobarea va informa în scris, de îndată ce a luat la cunoștință de situația prevăzută la alin. (1), inspectoratul teritorial de muncă în raza căruia angajatorul și-a schimbat sediul social sau sediul secundar.

**Art. 17.** Modelele privind cererea de aprobare ca operațiunile de păstrare și completare a carnetelor de muncă să fie efectuate la sediul angajatorului, aprobarea, cererea de prelungire a aprobării, prelungirea aprobării și angajamentul sunt prevăzute în anexele 1, 2, 3, 4 și respectiv 5, care fac parte integrantă din prezenta Metodologie.

----- //



## ANGAJAMENT

privind respectarea prevederilor legislației muncii conform  
Legii nr. 130/1999 republicată și ale Decretului nr. 92/1976

S.C. ...., reprezentată prin ....., în calitate de  
....., cu sediul în localitatea ....., str. ...., nr. ...., bl. ...., sc.  
....., ap. ...., telefon ....., fax ....., cod fiscal ....., înregistrată la Registrul  
Comerțului jud. ...., sub nr. .... / ..... / ....., cont bancar  
....., deschis la banca .....

Ținând cont de solicitarea noastră, în conformitate cu prevederile art.3 din Legea nr 130/1999 republicată, privind unele măsuri de protecție a persoanelor încadrate în muncă, ne angajăm;

a) să respectăm prevederile art. 1 din Legea nr. 130/1999 privind unele măsuri de protecție a persoanelor încadrate în muncă, republicată, de a înregistra la inspectoratul teritorial de muncă contractele individuale de muncă în termen de 20 de zile de la data încheierii lor,

b) să depunem la inspectoratul teritorial de muncă:

- 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 dovezile de calcul a drepturilor salariale, până la data de 25 a lunii următoare celei pentru care se face plata acestora, conform art. 3, alin. (2), pct. a) din Legea nr. 130 /1999 privind unele măsuri de protecție a persoanelor încadrate în muncă, republicată;

- lunar o declarație fiscală privind stabilirea comisionului datorat din fondul de salarii, de 0,25%, conform art. 5, alin (1), pct. b) și alin. (2) din Legea nr. 130 /1999 privind unele măsuri de protecție a persoanelor încadrate în muncă, republicată;

c) să achităm comisionul de 0,25 % din fondul lunar de salarii, până la data de 25 a lunii următoare celei pentru care este datorat, conform art. 5, alin. (2) din Legea nr. 130/1999 privind unele măsuri de protecție a persoanelor încadrate în muncă, republicată. Comisionul va fi virat la ITM Bihor, CF 12324035, în contul nr.RO77TREZO765003XXX000027, deschis la Trezoreria ORADEA;

d) să completăm în carnetele de muncă, în termen de 15 zile de la data producerii lor, toate modificările intervenite în executarea contractelor individuale de muncă, conform art. 6 din Decretul 92/1976 privind carnetul de muncă;

e) să prezentăm la inspectoratul teritorial de muncă carnetele de muncă ale salariaților cărora le-au încetat contractele individuale de muncă, completate la zi, în termen de 15 zile de la data încetării acestora, împreună cu actele doveditoare privind modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă ale salariaților respectivi, în vederea verificării și certificării înscrierilor efectuate, conform art. 3, alin. (2), pct. (b) din Legea nr.130/1999 privind unele măsuri de protecție a persoanelor încadrate în muncă, republicată;

f) să asigurăm condiții optime de păstrare și securitate a carnetelor de muncă și să le completăm conform prevederilor 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 carnetului de muncă;

g) să solicităm în scris testarea și confirmarea unei alte persoane în condițiile Metodologiei privind aprobarea ca operațiunile de păstrare și completare a carnetelor de muncă să fie efectuate la sediu în situația în care persoanei/persoanelor desemnată/te, împuternicite pentru întocmirea și completarea carnetelor de muncă îi încetează atribuțiile privind întocmirea, păstrarea, completarea și evidența carnetelor de muncă, în termen de 5 zile;

h) să predăm carnetele de muncă la inspectoratul teritorial de muncă în termen de 15 zile de la data încetării atribuțiilor persoanei/persoanelor desemnată/te, în cazul în care nu mai investim o altă persoană cu atribuțiile de întocmire și completare a carnetelor de muncă;

i) să comunicăm în termen de 5 zile orice modificare referitoare la schimbarea sediului social sau sediului secundar.

Înscrierea în carnetele de muncă se va face numai de către persoana/persoanele desemnate/împuternicite cu atribuții de păstrare și completare a carnetelor de muncă respectiv:

1.D-na/Dl.....

2.D-na/Dl.....

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

Data.....

Reprezentant legal al

S.C.....

Funcția.....

Nume și prenume (în clar)

.....

Semnătura

L.S

SC .....  
Adresă.....  
Cod fiscal.....  
Nr. tel .....  
Nr. registratură ieșire/dată.....

Nr. registratură intrare la ITM/dată

.....

### CERERE

privind solicitarea aprobării ca operațiunile  
de păstrare și completare a carnetelor de muncă  
să fie efectuate la sediul angajatorului,  
pentru perioada.....

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...../...../..... vă rog să aprobați ca  
operațiunile de păstrare și completare a carnetelor de muncă să fie efectuate la sediul angajatorului,  
conform prevederilor art. 3 din Legea nr. 130/1999 republicată.

Prezentei cereri anexează următoarele documente:

I. angajamentul angajatorului privind respectarea obligațiilor ce revin acestuia;

II. decizia privind împuternicirea persoanei/persoanelor care va/vor îndeplini atribuțiile  
de întocmire, completare, păstrare și evidență a carnetelor de muncă;

III. dosarul persoanei/persoanelor fizice împuternicite 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 (copie);
- (b) contractul individual de muncă (copie);
- (c) acte identitate (copie);
- (d) certificat cazier judiciar;
- (e) curriculum vitae-ul al persoanei desemnate, scris de mână.

Persoana/persoanele împuternicită/împuternicite să îndeplinească atribuțiile privind întocmirea și  
completarea carnetelor de muncă sunt :

1) ..... angajat cu contract individual de muncă  
nr.....,  
durata timpului de lucru fiind de ore...../zi, respectiv.....ore/săptămână.

2) ..... angajat cu contract individual de muncă  
nr.....,  
durata timpului de lucru fiind de ore...../zi, respectiv.....ore/săptămână.

3) ..... angajat cu contract individual de muncă  
nr.....,  
durata timpului de lucru fiind de ore...../zi, respectiv.....ore/săptămână.

Numărul total de angajați cu contract individual de muncă este .....

Reprezentant legal al

S.C.....

Funcția.....

Nume și prenume (în clar)

.....

Semnătura

L.S

SC .....  
Adresă.....  
Cod fiscal.....  
Nr. tel .....  
Nr. registratură ieșire/dată.....

Nr. registratură intrare la ITM/dată

.....

### CERERE

privind solicitarea prelungirii valabilității aprobării ca operațiunile  
de păstrare și completare a carnetelor de muncă  
să fie efectuate la sediul angajatorului,  
până la data de 31.12.2009

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...../...../..... vă rog să aprobați ca  
operațiunile de păstrare și completare a carnetelor de muncă să fie efectuate la sediul angajatorului,  
conform prevederilor art. 3 din Legea nr. 130/1999 republicată.

Prezentei cereri anexez următoarele documente:

I.certificatul de cazier judiciar al persoanei/persoanelor împuternicite cu atribuții de întocmire,  
completare, păstrare și evidență a carnetelor de muncă.

Persoana/persoanele împuternicită/împuternicite să îndeplinească atribuțiile privind întocmirea și  
completarea carnetelor de muncă sunt :

1) ..... angajat cu contract individual de muncă  
nr.....,  
durata timpului de lucru fiind de ore...../zi, respectiv.....ore/săptămână.

2) ..... angajat cu contract individual de muncă  
nr.....,  
durata timpului de lucru fiind de ore...../zi, respectiv.....ore/săptămână.

3) ..... angajat cu contract individual de muncă  
nr.....,  
durata timpului de lucru fiind de ore...../zi, respectiv.....ore/săptămână.

Numărul total de angajați cu contract individual de muncă este .....

Reprezentant legal al

S.C.....

Funcția.....

Nume și prenume (în clar)

.....

Semnătura

L.S

APROBAREA PENTRU PERIOADA 01.01.2008-31.12.2008 a fost eliberată de dvs.cu Nr...../.....