

PROCEDURĂ din 14 martie 2007

de predare-primire la casele teritoriale de pensii a carnetelor de muncă aflate în păstrarea titularilor, în vederea aplicării prevederilor [art. 160 alin. \(6\) din Legea nr. 19/2000](#) privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare

EMITENT

• MINISTERUL MUNCII, SOLIDARITĂȚII SOCIALE ȘI FAMILIEI

Publicat în [MONITORUL OFICIAL nr. 205 din 27 martie 2007](#)

Data intrării în vigoare 27-03-2007

Prezentele proceduri reglementează modul de organizare și desfășurare a activității de predare-primire la casele teritoriale de pensii a carnetelor de muncă aflate în păstrarea titularilor acestora, în vederea desfășurării activității de preluare a datelor referitoare la perioadele de stagiu de cotizare realizat în sistemul public de pensii anterior datei de 1 aprilie 2001, precum și la salariile aferente acestor perioade.

1. În temeiul prevederilor [art. 2 alin. \(1\) din Hotărârea Guvernului nr. 1.768/2005](#) privind preluarea din carnetele de muncă a datelor referitoare la perioadele de stagiu de cotizare realizat în sistemul public de pensii anterior datei de 1 aprilie 2001, persoanele care au în păstrare propriul carnet de muncă urmează să pună aceste documente la dispoziția casei teritoriale de pensii în a cărei rază teritorială își au domiciliul sau reședința, dacă datele din aceste carnetele nu au fost preluate deja sau dacă persoanele în cauză nu au calitatea de beneficiar al unei categorii de pensie.

2. Carnetele de muncă ale acestor persoane se pot prelua de către casele teritoriale de pensii numai dacă sunt completate conform dispozițiilor legale în vigoare și dacă toate înregistrările până la data de 1 aprilie 2001 sunt certificate potrivit legii.

3. Carnetele de muncă vor fi însoțite de copii ale actelor de identitate ale titularilor, din care să rezulte și codul numeric personal. Copiile actelor de identitate se vor prinde cu capse de prima pagină a carnetului de muncă.

4. În scopul prelucrării carnetelor de muncă și a copiilor actelor de identitate, casele teritoriale de pensii vor comunica prin mass-media perioada de preluare a acestora și categoria de persoane titulare de la care se preiau, în funcție de criteriile și de ordinea de prioritate a prelucrării acestora, stabilite de Casa Națională de Pensii și Alte Drepturi de Asigurări Sociale.

5. La preluarea carnetelor de muncă de la titulari sau de la reprezentanții acestora, se va încheia un proces-verbal, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 1, iar personalul desemnat pentru această acțiune din cadrul caselor teritoriale de pensii va verifica îndeplinirea condițiilor prevăzute la pct. 2 și 3.

6. Casele teritoriale de pensii vor depozita carnetele de muncă preluate de la titulari, însoțite de copii ale actelor de identitate ale acestora, în cutii de carton confecționate în acest scop.

Cutiile utilizate la depozitarea carnetelor de muncă vor avea aplicată o etichetă conținând codul casei teritoriale de pensii care le-a preluat și care urmează a efectua prelucrarea datelor din ele, precum și numărul cutiei. Numărul cutiei este unic la nivelul casei teritoriale de pensii și va fi acordat intercalat cu numărul celorlalte cutii distribuite angajatorilor, agenției teritoriale pentru ocuparea forței de muncă și inspectoratelor teritoriale de muncă.

7. În scopul realizării acestei activități, casele teritoriale de pensii vor înființa un compartiment de predare-primire și expediere a carnetelor de muncă de la, respectiv către titulari, denumit în continuare CPPE.

8. În vederea transmiterii spre prelucrare a carnetelor de muncă preluate de la titulari, CPPE va centraliza carnetele de muncă și va întocmi pentru fiecare cutie, cu ajutorul unui program informatic, un formular conținând două procese-verbale de predare-primire, întocmit potrivit modelului prezentat în anexa nr. 2, în câte două exemplare, pe hârtie, însoțit de un fișier pe suport electronic, care va conține seria și numărul carnetului de muncă, numele și prenumele titularului, codul numeric personal al titularului, adresa titularului, numele și prenumele persoanei care a depus carnetul de muncă și adresa acestei persoane, pentru cazurile în care carnetul de muncă a fost predat de altă persoană decât titularul.

9. Cutiile conținând carnetele de muncă, însoțite de procesele-verbale și de fișierele corespunzătoare, vor fi predate zilnic sau în acele zile în care se completează cel puțin o cutie de 50 de carnetele de muncă, de către reprezentanții CPPE, reprezentanților Compartimentului pentru recepționare, evidența distribuirii și înapoierea carnetelor de muncă (CREDI) din casa teritorială de pensii.

Cu această ocazie se verifică similitudinea datelor înscrise în fișierul pe suport electronic cu cele înscrise în procesele-verbale, pentru obținerea unui opis intern de prelucrare, al cărui conținut trebuie să fie identic cu cel înscris în procesele-verbale, mai puțin adresa titularului și datele despre persoana care a predat carnetul de muncă, unde este cazul.

Predarea-primirea carnetelor de muncă se va face ulterior verificării conținutului cutiilor, prin semnarea procesului-verbal de către reprezentanții desemnați ai celor două compartimente (CPPE și CREDI) din casa teritorială de pensii.

În cazul în care se constată lipsa sau deteriorarea unor carnete de muncă, corecturi ori ștersături în măsură să producă incertitudini legate de corectitudinea datelor, acest lucru va fi consemnat în rubrica "1. Observații la primirea carnetelor de muncă la CREDI" și va fi sesizată conducerea casei teritoriale de pensii în vederea luării măsurilor ce se impun, potrivit legii.

10. După încheierea operațiunilor de preluare și înregistrare a datelor, reprezentantul CREDI va preda reprezentantului CPPE din casa teritorială de pensii cutiile conținând carnetele de muncă. Modelul procesului-verbal de predare-primire este prevăzut în anexa nr. 2. Predarea-primirea carnetelor de muncă se va face ulterior verificării conținutului cutiilor. În cazul în care se constată lipsa sau deteriorarea unor carnete de muncă, acest lucru va fi consemnat în rubrica "2. Observații la predarea carnetelor de muncă către compartimentul CPPE" și va fi sesizată conducerea casei teritoriale de pensii în vederea luării măsurilor ce se impun, potrivit legii.

11. În termen de 3 zile lucrătoare de la primire, CPPE va proceda la expedierea prin poștă, cu confirmare de primire, către titulari, respectiv către persoanele care le-au predat, a carnetelor de muncă din care au fost preluate datele referitoare la perioadele de stagi de cotizare realizat în sistemul public de pensii anterior datei de 1 aprilie 2001.

12. Pentru persoanele care se prezintă la sediul casei teritoriale de pensii pentru preluarea carnetelor de muncă prelucrate, restituirea acestora se va face în baza unui proces-verbal de predare-primire și se va încheia în două exemplare, conform modelului prevăzut în anexa nr. 3.

13. Activitatea de predare-primire la și de la CREDI din casele teritoriale de pensii și activitatea de primire, respectiv predare sau expediere de la și către titularii carnetelor de muncă ce le au în păstrare proprie se efectuează de către personalul CPPE din cadrul caselor teritoriale de pensii care va fi desemnat prin decizie a directorului executiv.

14. Activitatea de predare-primire la și de la CREDI din cadrul caselor teritoriale de pensii se efectuează de către personalul desemnat prin decizie a directorului executiv.

15. Degradarea, distrugerea ori pierderea carnetelor de muncă de către persoanele desemnate potrivit pct. 13 și 14 se sancționează potrivit legii.

16. Anexele nr. 1-3 fac parte integrantă din prezentele proceduri.

Anexa 1

la proceduri

CASA TERITORIALĂ DE PENSII

Cutia nr.

Poziția nr.

PROCES -VERBAL

de predare-primire a Carnetului de muncă seria nr., titular, CNP, în vederea preluării datelor potrivit prevederilor [Hotărârii Guvernului nr. 1.768/2005](#) privind preluarea din carnetele de muncă a datelor referitoare la perioadele de stagi de cotizare realizat în sistemul public de pensii anterior datei de 1 aprilie 2001

Subsemnatul, reprezentant al Casei teritoriale de pensii, am procedat la preluarea carnetului de muncă sus-menționat de la domnul/doamna, având calitatea declarată de *) și următoarele date de identificare:

1. act de identitate: BI/CI seria nr., eliberat/eliberată de la data de

2. adresa declarată pentru expedierea carnetului de muncă după preluarea datelor: localitatea, str. nr., bl., sc., et., ap., județul/sectorul

Carnetul de muncă este însoțit de copia actului de identitate al titularului: BI/CI seria nr.

Ultima linie completată a carnetului de muncă poartă numărul curent, iar numărul paginilor completate din cap. IX (date privind activitatea în muncă) este de

Se fac următoarele mențiuni referitoare la starea fizică și/sau la modul de completare a acestuia:

.....
.....
.....
.....

Notă *) Se completează, după caz, titular sau calitatea în care reprezintă titularul.

Data predării/primirii:

Pentru predare

Pentru primire

Titularul/reprezentantul
titularului,
.....

Reprezentantul casei
teritoriale de pensii,
.....

Anexa 2

la proceduri

Județul

Casa teritorială de pensii cod CREDI *)

Nr. din/.....200.... CPPE **)

PROCES -VERBAL DE PREDARE -PRIMIRE 1

Subsemnatul, împuternicit al CREDI, am primit de la, împuternicit al CPPE, cutia cu numărul, conținând un număr de carnete de muncă, după cum urmează:

Nr. crt.	Seria/Nr. carnetului	Codul numeric personal	Numele și prenumele beneficiarului	Nr. de pagini
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				

48				
49				
50				

Notă *) CREDI - Compartimentul pentru recepționare, evidența distribuirii și înapoierea carnetelor de muncă.

Notă **) CPPE - Compartimentul primire, predarea și expedierea carnetelor de muncă de la și către titularii deținători.

1. OBSERVAȚII la primirea carnetelor de muncă la casa teritorială de pensii:

Încheiat astăzi,/.....200....., între:
 Împuternicitul CREDI, Împuternicitul CPPE,

PROCES -VERBAL DE PREDARE -PRIMIRE 2

Subsemnatul, împuternicit al CPPE, am primit de la, împuternicit al CREDI, cutia cu numărul, conținând un număr de carnete de muncă.

2. OBSERVAȚII la predarea carnetelor de muncă de către casa teritorială de pensii:

Încheiat astăzi,/.....200....., între:
 Împuternicitul CREDI, Împuternicitul CPPE,

Anexa 3

la proceduri

CASA TERITORIALĂ DE PENSII

PROCES -VERBAL de restituire către titular (reprezentantul acestuia) a Carnetului de muncă seria nr., titular, CNP

După preluarea datelor din carnetul de muncă sus-menționat, subsemnatul,, reprezentant al CPPE din Casa Teritorială de Pensii, am procedat la restituirea acestuia către domnul/doamna, având calitatea declarată de*), posedând BI/CI seria nr., eliberat/eliberată de la data de

Prin semnarea de primire a prezentului proces-verbal se recunoaște restituirea carnetului de muncă sus-menționat în original, în starea fizică în care a fost preluat, fără deteriorări sau modificări ale acestuia.

Notă *) Se completează, după caz, titular sau calitatea în care reprezintă titularul.

Data

Pentru predare	Pentru primire
Reprezentantul casei teritoriale	Titularul/Reprezentantul
de pensii,	titularului,
.....	