

Având în vedere numeroasele neclarități ale cetățenilor referitoare la stabilirea vechimii în muncă facem următoarele precizări.

Adeverința de vechime în muncă este un act important în sfera raporturilor de muncă și reprezintă instrumentul de atestare a vechimii în muncă, după renunțarea la carnetul de muncă.

O persoană poate avea nevoie de un asemenea document în diverse cazuri: schimbarea locului de muncă, deschiderea drepturilor la pensie, indemnizație de șomaj, participare la concurs, etc.

Potrivit prevederilor Codului Muncii, vechimea în muncă stabilită până la data de 31 decembrie 2010 se probează cu carnetul de muncă.

Începând cu 01 ianuarie 2011, conform dispozițiilor H.G. nr.905/2017 privind Registrul general de evidență a salariaților, la încetarea activității salariatului, angajatorii au obligația să îi elibereze acestuia o adeverință care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate, precum și un extras din registru.

De asemenea, la solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, angajatorii sunt obligați să îi elibereze acestuia un extras din registru, datat și certificat pentru conformitate, și o adeverință care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate, astfel cum rezultă din registru și din dosarul personal. Documentul trebuie emis de către angajator în cel mult 15 zile de la data solicitării.

În situația în care angajatorul se află în procedură de insolvență, faliment sau lichidare, administratorul sau lichidatorul judiciar va elibera salariaților adeverințe de vechime, în termen de cel mult 60 de zile calendaristice.

În cazul în care societatea a fost radiată, fostul salariat poate solicita eliberarea unei adeverințe de vechime deținătorului autorizat al arhivei angajatorului.

Având în vedere că modelul adeverinței de vechime în muncă nu este prevăzut de un act normativ considerăm că, pentru salariații din sistemul privat, aceasta trebuie să conțină informații după cum urmează :

- datele de identificare ale salariatului;
- datele de identificare a societății pentru care lucrează/a lucrat;
- datele contractului individual de muncă (numărul și data încheierii, tipul și durata contractului);
- funcția/meseria ocupată;
- valoarea salariului de bază, inclusiv sporurile ;
- schimbările intervenite pe parcursul executării contractului individual de muncă (încheiere, modificare, suspendare, încetare);
- vechimea în muncă și în specialitate;
- absențele nemotivate și perioadele de concediu fără plată;
- data și temeiul încetării contractului individual de muncă;
- informații privind încadrarea în grupă superioară de muncă.

Pentru salariații din sistemul public, modelul adeverinței de vechime în muncă este stabilit prin OUG nr. 57/2019 anexa nr.10.

În situația în care angajatorul se află în imposibilitatea de a elibera un extras din registru, salariatul/fostul salariat în conformitate cu prevederile art 7 alin.(8) din HG nr. 905/2017 poate solicita inspectoratului teritorial de muncă eliberarea unui extras din registru din care să rezulte activitatea desfășurată la acesta, în calitate de salariat. Astfel, în baza registrului electronic transmis de angajator, inspectoratul eliberează documentul în termen de cel mult 15 zile de la data solicitării.