

**H O T Ă R Î R E**

**privind carnetul de muncă**

**nr. 1449  din  24.12.2007**

*Monitorul Oficial nr.5-7/23 din 11.01.2008*

\* \* \*

În temeiul articolului 66 alineatul (6) din Codul muncii, Guvernul

**HOTĂRĂŞTE:**

**1.** Se aprobă Regulamentul privind completarea, păstrarea şi evidenţa carnetului de muncă, conform anexei nr.1.

**2.** Se pune în sarcina conducătorilor autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale, precum şi ai unităţilor, indiferent de forma juridică de organizare şi tipul de proprietate:

numirea prin ordin (dispoziţie, decizie, hotărîre) a persoanelor responsabile pentru perfectarea carnetelor de muncă;

asigurarea respectării stricte şi uniforme a regulilor de completare, păstrare şi evidenţă a carnetelor de muncă.

**3.** Se abrogă unele hotărîri ale Guvernului, conform anexei nr.2.

|  |  |
| --- | --- |
| **PRIM-MINISTRU** | **Vasile TARLEV**  |
| **Contrasemnează:**  |  |
| **Ministrul economiei şi comerţului** | **Igor Dodon**  |
| **Chişinău, 24 decembrie 2007.**  |  |
| **Nr.1449.**  |  |

Anexa nr.1

la Hotărîrea Guvernului

nr.1449 din 24 decembrie 2007

**REGULAMENT**

**privind completarea, păstrarea şi evidenţa carnetului de muncă**

**I. DISPOZIŢII GENERALE**

**1.** Carnetul de muncă constituie documentul de bază privind activitatea de muncă a salariaţilor pe teritoriul Republicii Moldova.

**2.** Carnetele de muncă se întocmesc în mod obligatoriu pentru toţi salariaţii care au lucrat cel puţin 5 zile în cadrul unităţii, indiferent de tipul de proprietate şi forma organizatorico-juridică a acesteia, inclusiv pentru salariaţii nescriptici şi salariaţii – cetăţeni străini şi apatrizi.

**3.** Fiecare salariat poate fi titular al unui singur carnet de muncă de model nou. Excepţie constituie cazurile prevăzute în punctul 10 din prezentul Regulament.

Deţinerea mai multor carnete de muncă de model nou atrage nulitate de drept a înscrierilor din toate carnetele de muncă deţinute, cu excepţia celui eliberat iniţial şi a celui întocmit suplimentar potrivit punctului 10 din prezentul Regulament.

*[Pct.3 completat prin* *Hot.Guv. nr.172 din 02.03.2009**, în vigoare 10.03.2009]*

**4.** Persoanele care se angajează în muncă (cu excepţia celor care n-au fost angajate anterior sau a celor care se angajează prin cumul) sînt obligate să prezinte carnetul de muncă completat în modul stabilit.

**II. COMPLETAREA CARNETULUI DE MUNCĂ**

**Secţiunea 1**

**Indicaţii generale**

**5.** Carnetele de muncă de model nou se întocmesc pentru toţi salariaţii, atît pentru persoanele care se angajează în muncă pentru prima dată, cît şi pentru cele care au carnete de muncă de model vechi.

**6.** La întocmirea carnetului de muncă de model nou, în carnetul de muncă de model vechi, după ultima înscriere la capitolul "Date referitoare la activitatea în muncă", se efectuează o înscriere fără număr: "S-a întocmit carnet de muncă de model nou", indicîndu-se numărul, seria şi data deschiderii carnetului respectiv.

**7.** După întocmirea carnetului de muncă de model nou, înscrierile în cel de model vechi nu se efectuează.

**8.** Carnetul de muncă de model vechi şi cel de model nou se păstrează de către unitatea la care este angajat salariatul.

**9.** În cazul angajării la o altă unitate, salariatul poate să prezinte numai carnetul de muncă de model nou, cel vechi păstrîndu-se în continuare la titular.

**10.** În cazul în care sînt completate toate paginile cu coloanele respective ale carnetului de muncă, se întocmeşte un nou carnet de muncă, înscrierile numerotîndu-se crescător. Completarea acestuia se va efectua cu respectarea prevederilor prezentului Regulament.

**11.** Carnetul de muncă se completează în limba de stat.

În caz de necesitate, la solicitare, salariatului i se poate elibera textul tradus în limba rusă, certificat în modul stabilit, al ordinului (dispoziţiei, deciziei, hotărîrii) în temeiul căruia s-a efectuat înscrierea respectivă în carnetul de muncă.

**12.** În carnetul de muncă se înscriu:

numele şi prenumele salariatului;

denumirea unităţii emitente;

localitatea, anul, luna şi ziua întocmirii;

datele referitoare la identitatea şi starea civilă a salariatului;

modificările privind starea civilă şi numele salariatului după întocmirea carnetului de muncă;

studiile;

pregătirea profesională;

datele referitoare la activitatea de muncă, la stimulări şi recompense;

certificarea eventualelor rectificări ale înscrierilor eronate sau incomplete;

numerele de identificare de stat al salariatului şi al unităţii în care lucrează acesta (IDNP şi IDNO).

Numerele de identificare de stat (IDNP şi IDNO) se înscriu la capitolul "Menţiuni".

**13.** În carnetul de muncă nu se înscriu sancţiunile.

**14.** Toate înscrierile referitoare la angajare, transfer, stimulări şi recompense se efectuează în corespundere cu ordinele (dispoziţiile, deciziile, hotărîrile) angajatorului, în termen de cel mult şapte zile calendaristice de la emiterea acestora. Înscrierile referitoare la încetarea contractului individual de muncă se efectuează în ziua eliberării, în strictă conformitate cu ordinul (dispoziţia, decizia, hotărîrea) angajatorului.

**15.** Unitatea este obligată să aducă la cunoştinţa salariatului, contra semnătură în fişa personală, orice înscriere efectuată în carnetul de muncă în temeiul ordinului (dispoziţiei, deciziei, hotărîrii) de angajare, transfer sau eliberare. În fişa personală se repetă cu exactitate înscrierile din carnet.

**16.** În caz de necesitate, la solicitare, angajatorul este obligat să elibereze salariatului, în termen de 3 zile lucrătoare, extrase autentificate în modul stabilit ale datelor din carnetul de muncă.

**17.** În cazul constatării unei înscrieri eronate sau incomplete referitoare la angajare, transfer, recompense etc., rectificarea sau completarea se face de către unitatea care a efectuat înscrierea, la capitolul IX al carnetului de muncă, în corespundere cu ordinul (decizia, dispoziţia, hotărîrea) angajatorului, iar în caz de pierdere a acestuia – conform altui act emis de unitatea respectivă (documentele de arhivă referitoare la activitatea de muncă a salariatului, fişele personale, borderourile de decontări, conturile personale privind salariul etc.), autentificat în modul stabilit de legislaţie.

**18.** Depoziţiile martorilor nu pot servi drept temei pentru rectificarea înscrierilor din carnetul de muncă.

**19.** În cazul lichidării unităţii, rectificările sau înscrierile neefectuate de către unitatea lichidată se efectuează de către succesorul de drept, iar în lipsa acestuia – de către autorităţile administraţiei publice locale (primării), în temeiul documentelor corespunzătoare (ordinul (decizia, dispoziţia, hotărîrea) angajatorului, iar în cazul pierderii acestuia – conform altui act emis de unitatea respectivă (documentele de arhivă referitoare la activitatea de muncă a salariatului, fişele personale, borderourile de decontări, conturile personale privind salariul etc.), autentificat în modul stabilit de legislaţie). Unitatea unde lucrează salariatul este obligată să acorde acestuia ajutorul necesar în vederea soluţionării chestiunii în cauză.

**20.** Rectificarea înscrierilor eronate sau incomplete se face printr-o linie uşoară, în aşa fel încît textul să rămînă vizibil, indicîndu-se la capitolul IX din carnetul de muncă pagina, numărul şi coloana înscrierii eronate sau incomplete şi înregistrîndu-se textul corect. În cazul în care înscrierea a fost anulată integral, acest lucru se consemnează în coloana "Textul rectificat", cu indicarea actului care a servit drept temei pentru anulare.

**21.** Sub textul rectificat se indică numărul şi data actului în temeiul căruia s-a efectuat rectificarea.

**22.** În cazul în care în carnetul de muncă s-a efectuat o înscriere despre eliberare sau transfer, care ulterior au fost recunoscute nevalabile, la solicitare, salariatului i se eliberează un duplicat al carnetului de muncă, în care nu se include această înscriere. În acest caz cheltuielile sînt suportate de unitate.

**Secţiunea a 2-a**

**Înscrierea datelor despre salariat**

**23.** Datele referitoare la identitatea şi starea civilă se înscriu în carnetul de muncă în baza buletinului de identitate sau a certificatelor de stare civilă.

**24.** Datele privind soţul sau soţia salariatului se înscriu numai în cazul în care acesta este căsătorit la momentul întocmirii carnetului de muncă. Dacă la momentul întocmirii carnetului de muncă de model nou căsătoria salariatului este desfăcută, la compartimentul respectiv nu se efectuează nici o înscriere, acesta urmînd a fi completat ulterior, în cazul încheierii unei noi căsătorii.

**25.** La compartimentul "Numele, prenumele şi data naşterii fiecărui copil" se înscriu, în baza buletinului de identitate al salariatului sau a certificatului de naştere al fiecărui copil, toţi copiii salariatului în vîrstă de pînă la 18 ani.

**26.** Datele solicitate la capitolele III şi IV ale carnetului de muncă se înscriu în baza actelor de studii şi calificare.

**27.** La capitolul III, în rîndul de sus, se înscrie instituţia de învăţămînt de gradul cel mai înalt (determinat în mod individual pentru fiecare salariat) absolvită la momentul angajării. Mai jos se indică toate celelalte instituţii absolvite de salariat, atît pînă la, cît şi după întocmirea carnetului de muncă, în ordine cronologică.

**28.** În cazul în care salariatul a absolvit două sau mai multe instituţii de învăţămînt de acelaşi nivel, una dintre ele (la alegerea sa) se înscrie în rîndul de sus, iar celelalte – în tabelul de mai jos.

**29.** Dacă la momentul întocmirii carnetului de muncă salariatul îşi face studiile la o instituţie de învăţămînt de nivel superior, rîndul de sus nu se completează. Înscrierea de rigoare se va efectua după absolvirea instituţiei, în baza diplomei.

**30.** Dacă salariatul are numai studii primare sau secundare generale, denumirea şcolii absolvite de acesta se înscrie în tabelul de jos.

**31.** La capitolul IV, meseria sau specialitatea se indică în conformitate cu înscrierea corespunzătoare din diplomă sau certificatul de absolvire. În tabelul ce urmează se indică denumirea tuturor cursurilor absolvite de perfecţionare a pregătirii profesionale, indiferent de faptul dacă au sau nu atribuţie la genul de muncă prestat, precum şi titlurile ştiinţifice şi didactice, conform certificatelor corespunzătoare.

**32.** După întocmirea carnetului de muncă, salariatul confirmă prin semnătură exactitatea datelor înregistrate.

**33.** Pe prima pagină (foaia de titlu) a carnetului de muncă îşi pune semnătura conducătorul unităţii care a întocmit carnetul de muncă şi se aplică ştampila acesteia.

**34.** Schimbarea înscrierilor din carnetul de muncă referitoare la nume, prenume şi data naşterii se efectuează de către ultima unitate la care lucrează salariatul, în baza documentelor (buletin de identitate, certificat de naştere, de căsătorie, de divorţ, de schimbare a numelui şi/sau a prenumelui etc.), făcîndu-se referire la numărul şi data emiterii acestor documente.

**35.** Menţiunile despre schimbările respective se fac la capitolul II al carnetului de muncă. Printr-o linie uşoară se şterg numele, prenumele sau data naşterii înscrise anterior şi la capitolul sus-menţionat se înscriu datele noi.

**36.** Referinţele la actele corespunzătoare se certifică prin semnătura persoanei care efectuează înscrierea şi aplicarea ştampilei unităţii respective.

**Secţiunea a 3-a**

**Înscrierea datelor referitoare la activitatea de muncă**

**37.** În coloana 1 a capitolului V din carnetul de muncă se indică numărul de ordine al înscrierii; în coloana 2 – data angajării la lucru; în coloana 3 – denumirea completă a unităţii care angajează salariatul; în coloana 4 se înscriu datele cu privire la angajare, transfer sau eliberare, conferirea gradelor de calificare conform legislaţiei; în coloana 5 se specifică actul în baza căruia se face înscrierea, data şi numărul acestuia, se aplică semnătura persoanei care face înscrierea şi ştampila unităţii.

*De exemplu*: "Angajat sau numit în secţia, direcţia, subsecţia, sectorul, atelierul...", cu indicarea denumirii concrete, precum şi a denumirii activităţii, profesiei sau funcţiei şi a gradului sau categoriei conferite.

**38.** Înscrierile privind denumirea activităţii, profesiei sau funcţiei în care a fost angajat salariatul se efectuează în strictă corespundere cu denumirea acestora, specificată în Clasificatorul ocupaţiilor din Republica Moldova.

**39.** În cazul în care salariatului i se conferă o nouă categorie sau un nou grad de calificare, acest lucru urmează a fi reflectat la capitolul V al carnetului de muncă.

**40.** Înscrierea în carnetul de muncă a datelor privind munca prin cumul se efectuează la dorinţa salariatului (în baza cererii acestuia) de către serviciul personal de la locul de muncă de bază. Drept temei pentru efectuarea acestor înscrieri servesc copiile ordinelor (dispoziţiilor, deciziilor, hotărîrilor) sau certificatele privind angajarea şi eliberarea salariatului din funcţia cumulată, eliberate de unitatea respectivă.

**41.** Transferul salariatului la o altă muncă permanentă în cadrul aceleiaşi unităţi se perfectează în acelaşi mod ca şi angajarea la lucru.

**42.** În cazul schimbării denumirii unităţii la care lucrează salariatul, în carnetul lui de muncă, la capitolul V coloana 3, se face următoarea înscriere: "Unitatea... cu începere de la data de ... se numeşte ...", la coloana 5 indicîndu-se denumirea, data şi numărul actului în temeiul căruia s-a efectuat înscrierea.

**43.** Pentru fondatorii gospodăriilor ţărăneşti (de fermier), pentru fondatorii întreprinderilor individuale, pentru cotaşi, pentru persoanele care practică munca la angajatori-persoane fizice, pentru casnice, precum şi pentru persoanele care lucrează temporar peste hotarele ţării, înscrierile în carnetul de muncă vor fi efectuate de autorităţile administraţiei publice locale (primării), în baza unui certificat eliberat de Casa Naţională de Asigurări Sociale, care confirmă perioada de achitare a contribuţiilor de asigurări sociale de stat.

*De exemplu:* "Perioada de activitate la unitatea respectivă (persoană juridică sau fizică), pentru care s-au achitat contribuţiile de asigurări sociale de stat, este de 3 ani şi 4 luni, de la (data, anul) pînă la (data, anul). Temei: certificatul nr.... , eliberat de Casa Naţională de Asigurări Sociale".

**44.** În cazul în care persoanele enumerate mai sus nu dispun de carnet de muncă, autorităţile administraţiei publice locale (primăriile) sînt obligate să le întocmească carnete în modul stabilit de prezentul Regulament, cu încasarea contravalorii acestora.

**45.** Pentru titularii patentei de întreprinzător, înscrierea privind activitatea desfăşurată în baza patentei va fi efectuată de către organul fiscal care a eliberat patenta.

**46.** Înscrierile în carnetele de muncă ale administratorilor insolvabilităţii privind perioada de activitate în această calitate se efectuează de către autorităţile administraţiei publice locale (primării), în baza hotărîrilor judecătoreşti prin care administratorii respectivi au fost desemnaţi.

**47.** Înscrierile privind plata ajutorului de şomaj vor fi efectuate în carnetele de muncă ale şomerilor de către agenţia pentru ocuparea forţei de muncă, după cum urmează:

"A beneficiat de ajutor de şomaj de la "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ pînă la "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_, în temeiul art.30 al Legii nr.102-XV din 13 martie 2003 privind ocuparea forţei de muncă şi protecţia socială a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă."

**48.** Persoanelor alese în organele sindicale şi eliberate de la locul de muncă de bază, înscrierile în carnetele de muncă li se vor face de către responsabilii de la unitatea în care aceste persoane îşi vor desfăşura nemijlocit activitatea şi unde se vor păstra, pe durata mandatului, carnetele lor de muncă.

**49.** Carnetele de muncă ale persoanelor alese în organele de conducere ale centrelor sindicale naţional-ramurale şi naţional-interramurale, centrelor sindicale ramurale teritoriale şi centrelor sindicale interramurale teritoriale vor fi completate de către organele respective şi vor fi păstrate de acestea pînă la sfîrşitul mandatului.

**50.** În caz de suspendare a contractului individual de muncă, înscrierile corespunzătoare în carnetele de muncă ale salariaţilor se vor efectua cu indicarea normei pertinente a Codului muncii (articolul, alineatul, punctul, litera), precum şi a temeiului concret de suspendare prevăzut de norma respectivă.

*De exemplu:* "Contractul individual de muncă este suspendat în legătură cu omiterea termenului de trecere a controlului medical, conform art.76 lit.h) din Codul muncii".

**51.** La expirarea perioadei de suspendare, în carnetul de muncă al salariatului se va face înscrierea: "Reintegrat în funcţia de ...". Drept temei pentru efectuarea înscrierilor menţionate servesc ordinele (dispoziţiile, deciziile, hotărîrile) respective ale angajatorului.

**52.** Dacă în perioada suspendării salariatul urmează să presteze munca la o altă unitate, înscrierea privind suspendarea contractului individual de muncă va fi urmată în carnetul de muncă de înscrierile de angajare şi eliberare efectuate de unitatea în care salariatul activează pe durata suspendării.

De exemplu, în caz de ocupare a unei funcţii elective în autorităţile publice, în organele sindicale sau cele patronale cu suspendarea contractului individual de muncă, în carnetul de muncă al salariatului în cauză se va face următoarea înscriere: "Contractul individual de muncă este suspendat pe perioada exercitării funcţiei elective, conform art.78 alin.(1) lit.d) din Codul muncii". Înscrierile următoare vor fi efectuate de organul în cadrul căruia salariatul va activa în perioada suspendării: la angajare: "Ales în funcţia de ..." (cu indicarea denumirii organului respectiv);

la eliberare: "Eliberat în legătură cu expirarea termenului contractului individual de muncă, conform art.82 lit.f) din Codul muncii".

În cazul revenirii salariatului, după expirarea mandatului, în funcţia pe care a deţinut-o anterior, la locul de muncă de bază i se va face următoarea înscriere: "Reintegrat în funcţia de ... conform art.187 din Codul muncii".

**53.** În cazul în care salariatul se angajează la lucru pentru prima dată după satisfacerea serviciului militar în trupele Ministerului Apărării, Ministerului Afacerilor Interne, Serviciului de Informaţii şi Securitate sau altor structuri ale Forţelor Armate, înainte de a se efectua înscrierile referitoare la activitatea de muncă la unitatea respectivă, în carnetul de muncă se face o înscriere despre perioada serviciului militar, cu indicarea datelor de recrutare şi demobilizare şi a actului care a servit drept temei pentru efectuarea înscrierii.

*[Pct.53 modificat prin* *Hot.Guv. nr.925 din 12.12.2012**, în vigoare 25.12.2012]*

**54.** Înscrierile privind perioada serviciului de alternativă se efectuează la locul satisfacerii serviciului. În cazul în care persoana, la momentul încorporării, nu are carnet de muncă, acesta i se întocmeşte la unitatea în care urmează să activeze.

**55.** În cazul aplicării faţă de salariat a pedepsei penale cu privarea de dreptul de a ocupa anumite funcţii sau de a exercita o anumită activitate, angajatorul face, în strictă corespundere cu sentinţa pronunţată de instanţa de judecată, o înscriere în carnetul de muncă al salariatului (capitolul V), indicînd temeiul, termenul şi funcţiile sau activităţile pe care acesta nu le poate deţine sau exercita.

**56.** La desfacerea contractului individual de muncă în legătură cu aplicarea faţă de salariat a pedepsei penale cu privarea de dreptul de a ocupa anumite funcţii sau de a exercita o anumită activitate, înscrierea respectivă se va efectua înainte de înscrierea cu privire la eliberare.

**57.** La angajarea în serviciu a persoanei condamnate la privare de dreptul de a ocupa anumite funcţii sau de a exercita o anumită activitate, în al cărei carnet de muncă lipseşte înscrierea respectivă, angajatorul va efectua această înscriere la cererea organului care exercită controlul asupra executării pedepsei.

**58.** Persoanei care şi-a executat pedeapsa cu privarea de dreptul de a ocupa anumite funcţii sau de a exercita o anumită activitate, la cererea ei, i se eliberează un duplicat al carnetului de muncă în care nu se include această înscriere.

**Secţiunea a 4-a**

**Completarea carnetului de muncă la încetarea contractului individual de muncă**

**59.** Înscrierile cu privire la motivele încetării contractului individual de muncă se efectuează în carnetul de muncă în strictă conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare, indicîndu-se articolul, alineatul, punctul şi litera corespunzătoare din lege.

*De exemplu*: "Eliberat în legătură cu expirarea termenului contractului individual de muncă, conform art.82 lit. f) din Codul muncii".

**60.** În cazul încetării contractului individual de muncă din iniţiativa salariatului, pentru motive de care legislaţia leagă posibilitatea acordării unor înlesniri şi avantaje, înscrierea cu privire la încetarea contractului individual de muncă se efectuează cu indicarea acestor motive.

**61.** Înscrierile cu privire la încetarea contractului individual de muncă se efectuează cu respectarea următoarelor reguli: la capitolul V coloana 1 se indică numărul de ordine al înscrierii, în coloana 2 – data eliberării, în coloana 4 – motivul eliberării. În coloana 5 se indică actul în baza căruia s-a efectuat înscrierea (ordinul (decizia, dispoziţia, hotărîrea) angajatorului), numărul şi data emiterii acestuia, înscrierea fiind legalizată prin aplicarea ştampilei unităţii şi a semnăturii persoanei care a făcut înscrierea. De exemplu, contractul individual de muncă încetează din motivul reducerii statelor sau a numărului de personal; 10 aprilie 2007 constituie ultima zi de muncă a salariatului. În carnetul de muncă înscrierea se va efectua după cum urmează:

În coloana 1 a capitolului V se indică numărul de ordine; la coloana 2 – data concedierii (2007.04.10); în coloana 4 se scrie: "Concediat în legătură cu reducerea statelor de personal, conform art.86 alin.(1) lit.c) din Codul muncii" sau "Concediat în legătură cu reducerea numărului de personal, conform art.86 alin.(1) lit.c) din Codul muncii", la coloana 5 se indică data şi numărul ordinului (deciziei, dispoziţiei, hotărîrii) de concediere, aplicîndu-se ştampila unităţii şi semnătura persoanei care a făcut înscrierea.

**62.** În cazul transferului dintr-o unitate în alta cu acordul celui transferat şi al ambilor angajatori, în carnetul de muncă al salariatului se vor face următoarele înscrieri: la unitatea care îl concediază: "Concediat în legătură cu transferul la ... (denumirea unităţii), conform art.86, alin.(1), lit.u) din Codul muncii"; la unitatea care îl angajează: "Angajat prin transfer de la ... (denumirea unităţii)".

**63.** În caz de demisie, în coloana 4 a capitolului V din carnetul de muncă se face înscrierea: "A demisionat conform art.85 din Codul muncii".

**64.** În cazul în care salariatul obţine dreptul la pensie pentru limita de vîrstă sau de invaliditate, la cererea acestuia, unitatea face un extras din carnetul de muncă în două exemplare, unul dintre care se prezintă casei teritoriale de asigurări sociale împreună cu carnetul de muncă, iar celălalt rămîne la unitate.

**65.** La capitolul "Menţiuni", casa teritorială de asigurări sociale efectuează înscrierea referitoare la stabilirea pensiei, certificînd-o prin ştampilă, după care restituie carnetul de muncă unităţii sau personal salariatului.

**Secţiunea a 5-a**

**Înscrierea datelor despre stimulări şi recompense**

**66.** La capitolul VI al carnetului de muncă se înscriu date privind:

decorarea cu ordine şi medalii;

conferirea titlurilor onorifice;

aplicarea stimulărilor şi acordarea recompenselor prevăzute de legislaţia în vigoare şi regulamentele interne;

descoperirile, invenţiile şi propunerile de raţionalizare atestate prin diplome şi recompensele primite pentru acestea.

**67.** În carnetul de muncă nu se înscriu premiile prevăzute în sistemul de retribuire a muncii sau cele a căror plată poartă un caracter sistematic.

**68.** Înscrierile despre stimulări şi recompense se efectuează după cum urmează.

În coloana 1 a capitolului VI se indică numărul de ordine al înscrierii; în coloana 2 – datele despre stimularea aplicată sau recompensa primită şi motivul aplicării stimulării sau acordării recompensei; în coloana 3 se specifică denumirea, numărul şi data actului care a servit drept temei pentru efectuarea înscrierii şi autoritatea care l-a emis; în coloana 4 se aplică ştampila unităţii şi semnătura persoanei care face înscrierea.

**Secţiunea a 6-a**

**Înscrierea datelor privind retribuirea muncii**

**69.** În legătură cu crearea Registrului de stat al evidenţei individuale în sistemul public de asigurări sociale, capitolele VII şi VIII ale carnetului de muncă nu se completează.

**III. ELIBERAREA CARNETULUI DE MUNCĂ LA ÎNCETAREA**

**CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ**

**70.** La încetarea contractului individual de muncă încheiat cu salariatul, unitatea este obligată să-i elibereze acestuia carnetul de muncă în ziua eliberării, efectuînd înscrierea de eliberare în modul stabilit. Expedierea carnetului de muncă prin poştă se permite numai în cazul în care unitatea are consimţămîntul în scris al salariatului sau reprezentantului său legal.

**71.** Dacă eliberarea carnetului de muncă este reţinută din vina angajatorului, salariatului i se plăteşte salariul mediu pentru tot timpul absenţei forţate de la lucru, cauzate de imposibilitatea angajării la altă unitate după eliberarea din serviciu din motivul lipsei carnetului de muncă.

**72.** În caz de deces al salariatului, carnetul de muncă se eliberează sub semnătura soţului (soţiei), copiilor majori sau părinţilor defunctului, iar în lipsa acestora – altor moştenitori în conformitate cu legislaţia în vigoare. Cu consimţămîntul acestora, exprimat în scris, carnetul de muncă le poate fi expediat prin poştă.

**73.** În carnetul de muncă al salariatului decedat, la capitolul V, după specificarea numărului de ordine şi a datei înscrierii, se indică: "Contractul individual de muncă a încetat în legătură cu decesul salariatului, conform art.82 lit.a) din Codul muncii", în continuare arătîndu-se numărul şi data emiterii actului în baza căruia s-a efectuat înscrierea.

**IV. DUPLICATUL CARNETULUI DE MUNCĂ**

**74.** În caz de furt, pierdere sau distrugere a carnetului de muncă, ultima unitate la care a lucrat sau lucrează salariatul este obligată să-i elibereze, în termen de 15 zile calendaristice din momentul adresării, un duplicat al carnetului de muncă.

**75.** Dacă ultima unitate a fost supusă reorganizării sau lichidării, duplicatul se eliberează de către succesorul de drept al acesteia sau autorităţile administraţiei publice locale (primării).

**76.** Duplicatul carnetului de muncă se completează în acelaşi mod ca şi carnetul de muncă original, pe prima pagină a acestuia făcîndu-se înscrierea "Duplicat", cu indicarea numărului şi a seriei carnetului de muncă original.

**77.** Înscrierile despre activitatea de muncă, stimulările şi recompensele acordate se efectuează de către ultima unitate pe baza ordinelor (deciziilor, dispoziţiilor, hotărîrilor) emise anterior.

**78.** În cazul în care salariatul, înainte de a se angaja la unitatea respectivă a mai fost încadrat în muncă, în duplicat la capitolul "Date referitoare la activitatea de muncă" (coloana 4) se face înscrierea despre vechimea totală în muncă realizată anterior şi confirmată prin acte. Vechimea generală în muncă se însumează, indicîndu-se numărul total de ani, luni, zile lucrate fără a se concretiza unitatea la care a lucrat titularul, perioada de timp şi funcţia deţinută.

După introducerea acestor date confirmate prin acte, în duplicat se înscriu datele privind perioadele concrete de muncă.

În cazul în care actele prezentate nu conţin date complete despre toate perioadele de muncă anterioare, în duplicat se înscriu numai datele ce se conţin în aceste acte.

**79.** În cazul deteriorării carnetului de muncă (ars, rupt, pătat etc.), ultima unitate îi eliberează salariatului un duplicat, pe prima pagină a carnetului de muncă deteriorat făcîndu-se înscrierea: "A fost eliberat un duplicat", cu indicarea numărului şi a seriei duplicatului. Carnetul de muncă deteriorat se restituie titularului. În cazul angajării la un alt loc de muncă, salariatul este obligat să prezinte duplicatul carnetului de muncă.

**V. ACHITAREA COSTULUI CARNETULUI DE MUNCĂ**

**80.** La întocmirea carnetului de muncă angajatorul încasează de la salariat contravaloarea acestuia.

**81.** În cazul în care carnetul de muncă este completat greşit sau este deteriorat din cauza păstrării neglijente la unitate, plata pentru noul carnet este achitată de unitate.

**82.** În cazul în care carnetul de muncă a fost pierdut din vina unităţii, titularului i se eliberează un duplicat fără a se încasa contravaloarea lui.

**VI. EVIDENŢA ŞI PĂSTRAREA CARNETELOR DE MUNCĂ**

**83.** La unitate se ţin două registre de evidenţă a carnetelor de muncă:

a) Registrul de evidenţă a formularelor de carnete de muncă, conform modelului prevăzut în anexa nr.2 la prezentul Regulament;

b) Registrul de evidenţă a circulaţiei carnetelor de muncă, conform modelului prevăzut în anexa nr.3 la prezentul Regulament.

**84.** În Registrul de evidenţă a formularelor de carnete de muncă se înscriu toate operaţiile ce ţin de primirea şi folosirea formularelor de carnete de muncă, cu indicarea seriei şi numărului fiecărui formular. Registrul este completat de contabilitatea unităţii.

**85.** Registrul de evidenţă a circulaţiei carnetelor de muncă este completat de serviciul personal sau de altă subdiviziune a unităţii care se ocupă de perfectarea documentelor referitoare la angajarea şi eliberarea salariaţilor. În acest registru este reflectată circulaţia tuturor carnetelor de muncă primite de la salariaţi la angajarea lor în muncă, precum şi a carnetelor de muncă eliberate salariaţilor de unitatea respectivă.

**86.** La primirea carnetului de muncă în legătură cu eliberarea, salariatul îşi pune semnătura în fişa personală şi în Registrul de evidenţă a circulaţiei carnetelor de muncă.

**87.** Registrul de evidenţă a formularelor de carnete de muncă şi Registrul de evidenţă a circulaţiei carnetelor de muncă trebuie să fie numerotate, şnuruite şi certificate prin semnătura conducătorului şi ştampila unităţii.

**88.** Formularele carnetelor de muncă se păstrează la contabilitatea unităţii ca imprimate de strictă evidenţă şi se eliberează la solicitarea persoanei responsabile de completarea carnetelor de muncă.

La sfîrşitul fiecărei luni persoana în cauză prezintă la contabilitate o dare de seamă privind:

a) numărul formularelor de carnete de muncă completate (cu indicarea seriilor, numerelor şi a titularilor acestora);

b) numărul formularelor de carnete de muncă necompletate (cu indicarea seriilor şi a numerelor acestora);

c) numărul formularelor de carnete de muncă completate greşit (cu indicarea seriilor şi a numerelor acestora).

**89.** Carnetul de muncă sau duplicatul acestuia care n-a fost ridicat de salariat la eliberare se păstrează în decurs de 2 ani în serviciul personal al unităţii, separat de carnetele de muncă ale salariaţilor care lucrează. Ulterior carnetele de muncă nesolicitate se păstrează în arhiva unităţii timp de 50 de ani, iar după expirarea acestei perioade pot fi nimicite în modul stabilit (modelul procesului-verbal de selectare a carnetelor de muncă propuse pentru eliminare ca nefolositoare este prevăzut în anexa nr.1 la prezentul Regulament).

**VII. DISPOZIŢII FINALE**

**90.** Fiecare unitate este obligată să aibă permanent la dispoziţie numărul necesar de formulare ale carnetului de muncă.

**91.** Vînzarea-cumpărarea ilicită sau falsificarea carnetelor de muncă se pedepseşte în conformitate cu legislaţia în vigoare.

**92.** Litigiile legate de întocmirea, completarea, păstrarea, evidenţa şi eliberarea carnetelor de muncă se consideră litigii individuale de muncă şi se soluţionează în modul stabilit de legislaţie.

|  |
| --- |
| Anexa nr.1 la Regulamentul privind completarea, păstrarea şi evidenţa carnetului de muncă    |
| **PROCES – VERBAL** nr.\_\_\_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_**Cu privire la selectarea carnetelor de** **muncă propuse pentru eliminare ca****nefolositoare la** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (denumirea unităţii)   | **"APROB"** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(denumirea funcţiei conducătorului unităţii) **\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (numele, prenumele, semnătura)  |
|  Întocmit de către comisia de expertiză a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (denumirea unităţii) în următoarea componenţă:  preşedintele comisiei \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (numele, prenumele, funcţia)membrii comisiei\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (numele, prenumele, funcţia)  În baza (referinţă la prevederile actelor normative pertinente) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,Comisia a selectat pentru eliminare ca nefolositoare, fiind lipsite de importanţă istorico-documentară şi utilitate practică (cu termen de păstrare expirat), următoarele carnete de muncă aflate în arhiva \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(denumirea unităţii)   |
| **Nr. d/o** | **Seria şi numărul carnetului de muncă** | **Numele şi prenumele titularului** | **Termenul de păstrare a carnetuluila unitate (ani, luni, zile)** | **Note** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|   |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |
|  În total \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(în cifre şi litere) Preşedintele comisiei: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(numele, prenumele) (semnătura) Membrii comisiei: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(numele, prenumele) (semnătura) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| Anexa nr.2 la Regulamentul privind completarea, păstrarea şi evidenţa carnetului de muncă **Registrul** **de evidenţă a formularelor de carnete de muncă**   |
| **Nr.d/o** | **Data** | **De la cine a fost primit sau cui i-a fost eliberat formularul** | **În temeiul cărui act, numărul şi data emiterii acestuia** | **Primite** | **Cheltuielile întreprinderii** | **Folosite** | **Încasări de la titulari** |
| **numărul carnetelor (seria şi numărul)** | **suma** | **numărul carnetelor (seria şi numărul)** | **suma** |
| **ziua** | **luna** | **anul** | **(lei)** | **(bani)** | **(lei)** | **(bani)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Anexa nr.3 la Regulamentul privind completarea, păstrarea şi evidenţa carnetului de muncă  **Registrul** **de evidenţă a circulaţiei carnetelor de muncă**   |
| **Nr.d/o** | **Data primirii sau întocmirii carnetului de muncă** | **Numele şi pre-numele titula-rului** | **Seria şi nu-mărul carne-tului de muncă** | **Profesia, specialitatea salariatului care a prezentat sau pentru care se întocmeşte carnetul de muncă** | **Denu-mirea subdi-viziunii unde a fostangajat sala-riatul** | **Data emiterii şi numărul ordinului (dispoziţiei, deciziei, hotărîrii) prin care a fost angajat salariatul** | **Semnătura persoanei respon-sabile care a primit sau a întocmit carnetul de muncă** | **S-a încasat pentru întocmi-rea carnetu-lui de muncă** | **Data înmî-nării carne-tului de muncă în cazul elibe-rării** | **Semnă-tura titu-larului pentru primirea carne-tului de muncă** |
|  | **ziua** | **luna** | **anul** |  |  |  |  |  |  | **lei** | **bani** |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Anexa nr.2

la Hotărîrea Guvernului

nr.1449 din 24 decembrie 2007

**LISTA**

**hotărîrilor Guvernului care se abrogă**

1. Hotărîrea Guvernului nr.867 din 28 noiembrie 1994 "Cu privire la carnetul de muncă", cu excepţia punctelor 2 şi 21 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 1995, nr.12, art.52).

2. Hotărîrea Guvernului nr.707 din 28 iulie 1997 "Cu privire la modificarea şi completarea Hotărîrii Guvernului Republicii Moldova nr.867 din 28 noiembrie 1994", cu excepţia punctului 1 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 1997, nr.63, art.650).

3. Hotărîrea Guvernului nr.1005 din 29 octombrie 1997 "Cu privire la completarea unor hotărîri ale Guvernului Republicii Moldova" (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 1997, nr.79-80, art.812).

4. Hotărîrea Guvernului nr.353 din 10 aprilie 2000 "Cu privire la modificarea şi completarea Hotărîrii Guvernului Republicii Moldova nr.867 din 28 noiembrie 1994" (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2000, nr.42-44, art.436).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Hotărîrile Guvernului
1449/24.12.2007 Hotărîre privind carnetul de muncă *//Monitorul Oficial 5-7/23, 11.01.2008*