



**HOTĂRÎRE**  
privind carnetul de muncă

**nr. 1449 din 24.12.2007**

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

\* \* \*

**Abrogat: 01.01.2019**

Hotărîrea Guvernului nr.426 din 15.05.2018

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

**HOTĂRĂȘTE:**

1. Se aprobă Regulamentul privind completarea, păstrarea și evidența carnetului de muncă, conform anexei nr.1.

2. Se pune în sarcina conducătorilor autorităților administrației publice centrale și locale, precum și ai unităților, indiferent de forma juridică de organizare și tipul de proprietate:

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

asigurarea respectării stricte și uniforme a regulilor de completare, păstrare și evidență a carnetelor de muncă.

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

**PRIM-MINISTRU**

**Vasile TARLEV**

**Contrasemnează:**

**Ministrul economiei și comerțului**

**Igor Dodon**

**Chișinău, 24 decembrie 2007.**

**Nr.1449.**

Anexa nr.1  
la Hotărîrea Guvernului  
nr.1449 din 24 decembrie 2007

**REGULAMENT**  
privind completarea, păstrarea și evidența carnetului de muncă

**I. DISPOZIȚII GENERALE**

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

2. Carnetele de muncă se întocmesc în mod obligatoriu pentru toți salariații care au lucrat cel puțin 5 zile în cadrul unității, indiferent de tipul de proprietate și forma organizatorico-juridică a acesteia, inclusiv pentru salariații nescriptici și salariații – cetățeni străini și apatrizi.

3. Fiecare salariat poate fi titular al unui singur carnet de muncă de model nou. Excepție constituie

cazurile prevăzute în punctul 10 din prezentul Regulament.

Deținerea mai multor carnete de muncă de model nou atrage nulitate de drept a înscrierilor din toate carnetele de muncă deținute, cu excepția celui eliberat inițial și 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 excepția 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

### Secțiunea 1

#### Indicații generale

5. Carnetele de muncă de model nou se întocmesc pentru toți salariații, atît pentru persoanele care se angajează în muncă pentru prima dată, cît și 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 și 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 și 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 întocmește 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 (dispoziției, deciziei, hotărîrii) în temeiul căruia s-a efectuat înscrierea respectivă în carnetul de muncă.

12. În carnetul de muncă se înscriu:

numele și prenumele salariatului;

denumirea unității emitente;

localitatea, anul, luna și ziua întocmirii;

datele referitoare la identitatea și starea civilă a salariatului;

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

studiile;

pregătirea profesională;

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

certificarea eventualelor rectificări ale înscrierilor eronate sau incomplete;

numerele de identificare de stat al salariatului și al unității în care lucrează acesta (IDNP și IDNO).

Numerele de identificare de stat (IDNP și IDNO) se înscriu la capitolul "Mențiuni".

13. În carnetul de muncă nu se înscriu sancțiunile.

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

**15.** Unitatea este obligată să aducă la cunoștința salariatului, contra semnătură în fișa personală, orice înscriere efectuată în carnetul de muncă în temeiul ordinului (dispoziției, deciziei, hotărârii) de angajare, transfer sau eliberare. În fișa 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, dispoziția, hotărârea) 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, fișele personale, borderourile de decontări, conturile personale privind salariul etc.), autentificat în modul stabilit de legislație.

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

**19.** În cazul lichidării unității, rectificările sau înscrierile neefectuate de către unitatea lichidată se efectuează de către succesorul de drept, iar în lipsa acestuia – de către autoritățile administrației publice locale (primăriei), în temeiul documentelor corespunzătoare (ordinul (decizia, dispoziția, hotărârea) angajatorului, iar în cazul pierderii acestuia – conform altui act emis de unitatea respectivă (documentele de arhivă referitoare la activitatea de muncă a salariatului, fișele personale, borderourile de decontări, conturile personale privind salariul etc.), autentificat în modul stabilit de legislație). Unitatea unde lucrează salariatul este obligată să acorde acestuia ajutorul necesar în vederea soluționării chestiunii în cauză.

**20.** Rectificarea înscrierilor eronate sau incomplete se face printr-o linie ușoară, în așa fel încât textul să rămână vizibil, indicându-se la capitolul IX din carnetul de muncă pagina, numărul și coloana înscrierii eronate sau incomplete și înregistrându-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 și 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.

## **Secțiunea a 2-a**

### **Înscrierea datelor despre salariat**

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

**24.** Datele privind soțul sau soția 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 și data nașterii fiecărui copil" se înscriu, în baza buletinului de identitate al salariatului sau a certificatului de naștere al fiecărui copil, toți copiii salariatului în vîrstă de pînă la 18 ani.

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

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

**28.** În cazul în care salariatul a absolvit două sau mai multe instituții de învățămînt de același 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 își face studiile la o instituție de învățământ de nivel superior, rîndul de sus nu se completează. Înscrierea de rigoare se va efectua după absolvirea instituției, în baza diplomei.

**30.** Dacă salariatul are numai studii primare sau secundare generale, denumirea școlii 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 perfecționare a pregătirii profesionale, indiferent de faptul dacă au sau nu atribuție la genul de muncă prestat, precum și titlurile științifice și 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 își pune semnătura conducătorul unității care a întocmit carnetul de muncă și se aplică ștampila acesteia.

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

**35.** Mențiunile despre schimbările respective se fac la capitolul II al carnetului de muncă. Printr-o linie ușoară se șterg numele, prenumele sau data nașterii înscrise anterior și la capitolul sus-menționat se înscriu datele noi.

**36.** Referințele la actele corespunzătoare se certifică prin semnătura persoanei care efectuează înscrierea și aplicarea ștampilei unității respective.

### **Secțiunea 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 unității care angajează salariatul; în coloana 4 se înscriu datele cu privire la angajare, transfer sau eliberare, conferirea gradelor de calificare conform legislației; în coloana 5 se specifică actul în baza căruia se face înscrierea, data și numărul acestuia, se aplică semnătura persoanei care face înscrierea și ștampila unității.

*De exemplu:* "Angajat sau numit în secția, direcția, subsecția, sectorul, atelierul...", cu indicarea denumirii concrete, precum și a denumirii activității, profesiei sau funcției și a gradului sau categoriei conferite.

**38.** Înscrierile privind denumirea activității, profesiei sau funcției în care a fost angajat salariatul se efectuează în strictă corespundere cu denumirea acestora, specificată în Clasificatorul ocupațiilor 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 dorința salariatului (în baza cererii acestuia) de către serviciul personal de la locul de muncă de bază. Drept teme pentru efectuarea acestor înscrieri servesc copiile ordinelor (dispozițiilor, deciziilor, hotărîrilor) sau certificatele privind angajarea și eliberarea salariatului din funcția cumulată, eliberate de unitatea respectivă.

**41.** Transferul salariatului la o altă muncă permanentă în cadrul aceleiași unități se perfectează în același mod ca și angajarea la lucru.

**42.** În cazul schimbării denumirii unității 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 numește ...", la coloana 5 indicîndu-se denumirea, data și numărul actului în temeiul căruia s-a efectuat înscrierea.

**43.** Pentru fondatorii gospodăriilor țărănești (de fermier), pentru fondatorii întreprinderilor individuale, pentru cotași, pentru persoanele care practică munca la angajatori-persoane fizice, pentru

casnice, precum și pentru persoanele care lucrează temporar peste hotarele țării, înscrierile în carnetul de muncă vor fi efectuate de autoritățile administrației publice locale (primării), în baza unui certificat eliberat de Casa Națională de Asigurări Sociale, care confirmă perioada de achitare a contribuțiilor de asigurări sociale de stat.

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

**44.** În cazul în care persoanele enumerate mai sus nu dispun de carnet de muncă, autoritățile administrației 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 desfășurată în baza patentei va fi efectuată de către organul fiscal care a eliberat patenta.

**46.** Înscrierile în carnetele de muncă ale administratorilor insolabilității privind perioada de activitate în această calitate se efectuează de către autoritățile administrației publice locale (primării), în baza hotărîrilor judecătorești prin care administratorii respectivi au fost desemnați.

**47.** Înscrierile privind plata ajutorului de șomaj vor fi efectuate în carnetele de muncă ale șomerilor de către agenția pentru ocuparea forței de muncă, după cum urmează:

"A beneficiat de ajutor de șomaj de la "\_\_\_"\_\_\_\_\_20\_\_ pînă la "\_\_\_"\_\_\_\_\_20\_\_, în temeiul art.30 al [Legii nr.102-XV din 13 martie 2003](#) privind ocuparea forței de muncă și protecția socială a persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă."

**48.** Persoanelor alese în organele sindicale și 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 își vor desfășura nemijlocit activitatea și 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 național-ramurale și național-interramurale, centrelor sindicale ramurale teritoriale și centrelor sindicale interraturale teritoriale vor fi completate de către organele respective și vor fi păstrate de acestea pînă la sfîrșitul mandatului.

**50.** În caz de suspendare a contractului individual de muncă, înscrierile corespunzătoare în carnetele de muncă ale salariaților se vor efectua cu indicarea normei pertinente a Codului muncii (articolul, alineatul, punctul, litera), precum și 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 funcția de ...". Drept temei pentru efectuarea înscrierilor menționate servesc ordinele (dispozițiile, 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 și eliberare efectuate de unitatea în care salariatul activează pe durata suspendării.

De exemplu, în caz de ocupare a unei funcții electivă în autoritățile 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 funcției electivă, 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 funcția 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 funcția pe care a deținut-o anterior, la locul de muncă de bază i se va face următoarea înscriere: "Reintegrat în funcția 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 Informații și Securitate sau altor structuri ale Forțelor 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 și demobilizare și 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 întocmește la unitatea în care urmează să activeze.

**55.** În cazul aplicării față de salariat a pedepsei penale cu privarea de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate, angajatorul face, în strictă corespundere cu sentința pronunțată de instanța de judecată, o înscriere în carnetul de muncă al salariatului (capitolul V), indicând temeiul, termenul și funcțiile sau activitățile pe care acesta nu le poate deține sau exercita.

**56.** La desfacerea contractului individual de muncă în legătură cu aplicarea față de salariat a pedepsei penale cu privarea de dreptul de a ocupa anumite funcții 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 funcții sau de a exercita o anumită activitate, în al cărei carnet de muncă lipsește înscrierea respectivă, angajatorul va efectua această înscriere la cererea organului care exercită controlul asupra executării pedepsei.

**58.** Persoanei care și-a executat pedeapsa cu privarea de dreptul de a ocupa anumite funcții 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.

#### **Secțiunea 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 legislației în vigoare, indicându-se articolul, alineatul, punctul și 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 inițiativa salariatului, pentru motive de care legislația leagă posibilitatea acordării unor înlesniri și 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, dispoziția, hotărîrea) angajatorului), numărul și data emiterii acestuia, înscrierea fiind legalizată prin aplicarea ștampilei unității și 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 și numărul ordinului (deciziei, dispoziției, hotărîrii) de concediere, aplicându-se ștampila unității și semnătura persoanei care a făcut înscrierea.

**62.** În cazul transferului dintr-o unitate în alta cu acordul celui transferat și 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 unității), conform art.86, alin.(1), lit.u) din Codul muncii"; la unitatea care îl angajează: "Angajat prin transfer de la ... (denumirea unității)".

**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 obține 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 "Mențiuni", casa teritorială de asigurări sociale efectuează înscrierea referitoare la stabilirea pensiei, certificînd-o prin ștampilă, după care restituie carnetul de muncă unității sau personal salariatului.

### **Secțiunea a 5-a**

#### **Înscrierea datelor despre stimulări și recompense**

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

decorarea cu ordine și medalii;

conferirea titlurilor onorifice;

aplicarea stimulărilor și acordarea recompenselor prevăzute de legislația în vigoare și regulamentele interne;

descoperirile, invențiile și propunerile de raționalizare atestate prin diplome și 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 și 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 și motivul aplicării stimulării sau acordării recompensei; în coloana 3 se specifică denumirea, numărul și data actului care a servit drept temei pentru efectuarea înscrierii și autoritatea care l-a emis; în coloana 4 se aplică ștampila unității și semnătura persoanei care face înscrierea.

### **Secțiunea a 6-a**

#### **Înscrierea datelor privind retribuirea muncii**

**69.** În legătură cu crearea Registrului de stat al evidenței individuale în sistemul public de asigurări sociale, capitolele VII și 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 poștă se permite numai în cazul în care unitatea are consimțămîntul în scris al salariatului sau reprezentantului său legal.

**71.** Dacă eliberarea carnetului de muncă este reținută din vina angajatorului, salariatului i se plătește salariul mediu pentru tot timpul absenței forțate 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 soțului (soției), copiilor majori sau părinților defunctului, iar în lipsa acestora – altor moștenitori în conformitate cu legislația în vigoare. Cu consimțămîntul acestora, exprimat în scris, carnetul de muncă le poate fi expedit prin poștă.

**73.** În carnetul de muncă al salariatului decedat, la capitolul V, după specificarea numărului de ordine și 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 și 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 autoritățile administrației publice locale (primării).

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

**77.** Înscrierile despre activitatea de muncă, stimulările și recompensele acordate se efectuează de către ultima unitate pe baza ordinelor (deciziilor, dispozițiilor, hotărârilor) 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 și confirmată prin acte. Vechimea generală în muncă se însușește, indicându-se numărul total de ani, luni, zile lucrate fără a se concretiza unitatea la care a lucrat titularul, perioada de timp și funcția deținută.

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

În cazul în care actele prezentate nu conțin date complete despre toate perioadele de muncă anterioare, în duplicat se înscriu numai datele ce se conțin 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 făcându-se înscrierea: "A fost eliberat un duplicat", cu indicarea numărului și 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 greșit 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 unității, titularului i se eliberează un duplicat fără a se încasa contravaloarea lui.

#### **VI. EVIDENȚA ȘI PĂSTRAREA CARNETELOR DE MUNCĂ**

**83.** La unitate se țin două registre de evidență a carnetelor de muncă:

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

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

**84.** În Registrul de evidență a formularelor de carnete de muncă se înscriu toate operațiile ce țin de primirea și folosirea formularelor de carnete de muncă, cu indicarea seriei și numărului fiecărui formular. Registrul este completat de contabilitatea unității.

**85.** Registrul de evidență a circulației carnetelor de muncă este completat de serviciul personal sau de altă subdiviziune a unității care se ocupă de perfectarea documentelor referitoare la angajarea și eliberarea salariaților. În acest registru este reflectată circulația tuturor carnetelor de muncă primite de la salariați la angajarea lor în muncă, precum și a carnetelor de muncă eliberate salariaților de unitatea respectivă.

**86.** La primirea carnetului de muncă în legătură cu eliberarea, salariatul își pune semnătura în fișa



personală și în Registrul de evidență a circulației carnetelor de muncă.

**87.** Registrul de evidență a formularelor de carnete de muncă și Registrul de evidență a circulației carnetelor de muncă trebuie să fie numerotate, șnuruite și certificate prin semnătura conducătorului și ștampila unității.

**88.** Formularele carnetelor de muncă se păstrează la contabilitatea unității ca imprimare de strictă evidență și se eliberează la solicitarea persoanei responsabile de completarea carnetelor de muncă.

La sfârșitul 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 și a titularilor acestora);

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

c) numărul formularelor de carnete de muncă completate greșit (cu indicarea seriilor și 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 unității, separat de carnetele de muncă ale salariaților care lucrează. Ulterior carnetele de muncă nesolicitate se păstrează în arhiva unității 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. DISPOZIȚII FINALE

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

**91.** Vânzarea-cumpărarea ilicită sau falsificarea carnetelor de muncă se pedepsește în conformitate cu legislația în vigoare.

**92.** Litigiile legate de întocmirea, completarea, păstrarea, evidența și eliberarea carnetelor de muncă se consideră litigii individuale de muncă și se soluționează în modul stabilit de legislație.

Anexa nr.1

la Regulamentul privind completarea,  
păstrarea și evidența carnetului de muncă

### PROCES – VERBAL

nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ 200\_

**Cu privire la selectarea carnetelor de muncă propuse pentru eliminare ca nefolositoare la \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
(denumirea unității)

### "APROB"

\_\_\_\_\_  
(denumirea funcției conducătorului unității)

\_\_\_\_\_  
(numele, prenumele, semnătura)

Întocmit de către comisia de expertiză a \_\_\_\_\_

(denumirea unității)

în următoarea componență:

președintele comisiei \_\_\_\_\_

(numele, prenumele, funcția)

membrii comisiei \_\_\_\_\_

(numele, prenumele, funcția)

În baza (referință la prevederile actelor normative pertinente) \_\_\_\_\_,

Comisia a selectat pentru eliminare ca nefolositoare, fiind lipsite de importanță istorico-documentară și utilitate practică (cu termen de păstrare expirat), următoarele carnete de muncă aflate în arhiva \_\_\_\_\_

(denumirea unității)

Nr. d/o	Seria și numărul carnetului de muncă	Numele și prenumele titularului	Termenul de păstrare a carnetului la unitate (ani, luni, zile)	Note
1	2	3	4	5

În total \_\_\_\_\_

(în cifre și litere)

Președintele comisiei: \_\_\_\_\_

(numele, prenumele) (semnătura)

Membrii comisiei: \_\_\_\_\_

(numele, prenumele) (semnătura)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Anexa nr.2

la Regulamentul privind completarea, păstrarea și evidența carnetului de muncă

### Registrul de evidență 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 și data emiterii acestuia	Primate	Cheltuielile întreprinderii		Folosite	Încasări de la titulari		
	ziua	luna	anul			numărul carnetelor (seria și numărul)	suma		numărul carnetelor (seria și numărul)	suma		
							(lei)	(bani)		(lei)	(bani)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

Anexa nr.3

la Regulamentul privind completarea, păstrarea și evidența carnetului de muncă

### Registrul de evidență a circulației carnetelor de muncă

Nr.	Data primirii	Numele	Seria	Profesia,	Denu-	Data emiterii	Semnătura	S-a	Data	Semnă-
-----	---------------	--------	-------	-----------	-------	---------------	-----------	-----	------	--------

d/o	sau întocmirii carnetului de muncă			și prenumele titularului	și numărul carnetului de muncă	specialitatea salariatului care a prezentat sau pentru care se întocmește carnetul de muncă	mirea subdiviziunii unde a fost angajat salariatul	și numărul ordinului (dispoziției, deciziei, hotărârii) prin care a fost angajat salariatul	persoanei responsabile care a primit sau a întocmit carnetul de muncă	încasat pentru întocmirea carnetului de muncă		înmînării carnetului de muncă în cazul eliberării	tura titularului pentru primirea carnetului 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 Hotărârea Guvernului  
nr.1449 din 24 decembrie 2007

#### LISTA

##### hotărârilor Guvernului care se abrogă

1. [Hotărârea Guvernului nr.867 din 28 noiembrie 1994](#) "Cu privire la carnetul de muncă", cu excepția punctelor 2 și 21 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 1995, nr.12, art.52).
2. [Hotărârea Guvernului nr.707 din 28 iulie 1997](#) "Cu privire la modificarea și completarea [Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr.867 din 28 noiembrie 1994](#)", cu excepția punctului 1 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 1997, nr.63, art.650).
3. [Hotărârea Guvernului nr.1005 din 29 octombrie 1997](#) "Cu privire la completarea unor hotărâri ale Guvernului Republicii Moldova" (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 1997, nr.79-80, art.812).
4. [Hotărârea Guvernului nr.353 din 10 aprilie 2000](#) "Cu privire la modificarea și completarea [Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr.867 din 28 noiembrie 1994](#)" (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2000, nr.42-44, art.436).