



**HOTĂRÎRE**  
cu privire la carnetul de muncă

nr. 867 din 28.11.94

*Monitorul Oficial al R.Moldova nr.12/52 din 24.02.1995*

\* \* \*

Abrogat: 11.01.2008

[Hotărîrea Guvernului nr.1449 din 24.12.2007](#)

În scopul perfecționării modelului carnetului de muncă și modului de completare a lui, Guvernul Republicii Moldova

**HOTĂRĂȘTE:**

1. Se stabilește că, carnetul de muncă constituie documentul de bază privind activitatea de muncă a lucrătorilor. Carnetele de muncă se completează pentru toți lucrătorii întreprinderilor, instituțiilor și organizațiilor, indiferent de tipul de proprietate și forma de gospodărire (în continuare – întreprinderi), care au lucrat mai mult de 5 zile la întreprinderea dată, inclusiv pentru lucrătorii sezonieri și temporari, precum și pentru lucrătorii nescritici, dacă aceștia sînt supuși asigurării sociale.

Pentru persoanele care lucrează în cumul, carnetele de muncă se țin numai la locul muncii de bază

2. Se aprobă modelul carnetului de muncă (se anexează).

3. Carnetele de muncă de model nou se deschid pentru toți lucrătorii atît pentru cei care posedă carnete de muncă de model vechi, cit și pentru cei nou angajați.

4. Odată cu punerea în aplicare a carnetelor de muncă de model nou, înscrierile în carnetele de muncă de model vechi nu se mai efectuează.

5. Carnetele de muncă de model vechi cu toate înscrierile făcute pînă la data introducerii carnetelor de muncă de model nou rămîn valabile, iar înscrierile ulterioare se vor face în carnetul de muncă de model nou.

6. Carnetele de muncă de model vechi, cît și cele de model nou se păstrează permanent împreună.

7. În cazul în care în carnetul de muncă de model nou sînt completate toate paginile cu rubricile respective, se deschide un nou carnet de muncă, conținînd numărul de ordine a înscrierilor.

8. Primirea la lucru fără carnetul de muncă este interzisă.

Persoanele care se angajează la lucru pentru prima dată sînt obligate să prezinte administrației o adeverință cu privire la ultima ocupație, eliberată la locul de trai de către organul respectiv orășenesc de exploatare comunală a locuințelor, de primăria sătească sau de orășel, iar cei trecuți în rezervă din rîndurile Forțelor Armate sînt obligați să prezinte administrației livretul militar.

Completarea pentru prima dată a carnetului de muncă se face de către administrația întreprinderii în prezența lucrătorului. Datele despre lucrător se autentifică prin semnătura unei persoane special împuternicite și prin sigiliu.

9. În carnetul de muncă se înscriu:

numele și prenumele titularului carnetului de muncă;

denumirea întreprinderii emitente;

localitatea, anul, luna și data completării carnetului de muncă;

datele privind identitatea și starea civilă a titularului carnetului de muncă;

schimbările privind starea civilă și numele titularului după întocmirea carnetului de muncă;

studiile;  
pregătirea profesională;  
datele privitoare la activitatea de muncă;  
recompensele;  
datele privitoare la salariul de bază și pentru funcția cumulată;  
certificarea rectificărilor făcute pentru eventualele date înscrise greșit sau incomplet.

În carnetele de muncă nu se înscriu sancțiunile.

**10.** Administrația este obligată să aducă la cunoștință titularului orice înscriere făcută în carnetul lui de muncă despre numiri, transferări și concedieri.

**11.** Înscrierile privind cauzele concedierii trebuie să se facă în carnetul de muncă în strictă corespundere cu legislația în vigoare și cu referirea la articolul, punctul respectiv.

În caz de desfacere a contractului de muncă din inițiativa lucrătorului în legătură cu boala, invaliditatea, ieșirea la pensie, înmatricularea într-o instituție de învățământ superior sau mediu de specialitate și din alte motive, pentru care legislația prevede acordarea unor înlesniri și privilegii, înscrierea despre concediere se face în carnetul de muncă cu indicarea acestor cauze.

**12.** Carnetele de muncă se păstrează la administrația întreprinderii ca imprimate de strictă evidență, iar în caz de concediere a lucrătorului, i se înmânează acestuia.

**13.** Completarea carnetelor de muncă se face în limba de stat.

**14.** În caz de concediere a lucrătorului toate înscrierile privind munca, distincțiile și recompensele înscrise în carnetul de muncă în perioada în care a lucrat la întreprinderea respectivă, se autentifică prin semnătura conducătorului întreprinderii sau a persoanei special împuternicite de el și prin sigiliu.

**15.** La eliberarea carnetului de muncă administrația încasează de la titular contravaloarea carnetului de muncă.

**16.** În carnetul de muncă al persoanei care execută o muncă corecțională, fără privațiune de libertate, se face înscrierea că perioada de executare a muncii corecționale nu se include în vechimea totală și neîntreruptă în muncă.

**17.** Persoana care a pierdut carnetul de muncă este obligată să comunice imediat despre aceasta administrației de la ultimul loc de muncă. Cel târziu cu 15 zile calendaristice după înregistrarea cererii, administrația eliberează lucrătorului un alt carnet de muncă cu inscripția "Duplicat".

**18.** Pentru falsificarea sau folosirea cu bună știință a unui carnet de muncă fals persoanele vinovate poartă răspundere potrivit legislației în vigoare.

**19.** Răspunderea pentru organizarea lucrărilor de completare, evidență, păstrare și eliberare a carnetelor de muncă se pune în sarcina conducătorului întreprinderii.

Pentru completarea la timp și corectă a carnetelor de muncă, pentru evidența, păstrarea și eliberarea lor poartă răspundere o persoană special împuternicită, numită printr-un ordin (dispoziție) al conducătorului întreprinderii.

Pentru încălcarea regulilor stabilite în ce privește completarea, evidența, păstrarea și eliberarea carnetelor de muncă conducătorul întreprinderii sau persoana special împuternicită poartă răspundere conform legislației în vigoare.

**20.** Se autorizează Ministerul Muncii, Protecției Sociale și Familiei să elaboreze și să aprobe, de comun acord cu Consiliul Federației Sindicatelor Independente din Moldova, în termen de 3 luni, Regulamentul cu privire la completarea și păstrarea carnetului de muncă și să dea explicații exhaustive întreprinderilor interesate privind problemele legate de aplicarea acestui Regulament.

**21.** Se pune în sarcina firmei "TehnoDesign" confecționarea și distribuirea, în termen de pînă la 31 decembrie 1997, a carnetului de muncă de model nou.

*[Pct.21 introdus prin [Hot. Guv. nr.707 din 28.07.97](#)]*

*[Pct.21 abrogat prin [Hot. Guv. nr.955 din 28.12.94](#)]*

**22.** Se recomandă consiliilor județene, primăriilor municipale și conducerii U.T.A. Găgăuzia să asigure trecerea deplină, pînă la 31 decembrie 2000, a tuturor unităților economice amplasate în teritoriul lor, indiferent de tipul lor de proprietate și forma organizațional-juridică, la carnetele de muncă de model

nou, în care scop vor revedea pînă la 30 aprilie curent cererile privind confecționarea noilor carnete de muncă pentru a asigura toate unitățile economice rezidente cu numărul necesar de tipizate, ținîndu-se cont de comenzile efectuate anterior firmei "TehnoDesign" de către fostele autorități ale administrației publice locale.

*[Pct.22 în redacția [Hot. Guv. nr.353 din 10.04.2000](#)]*

*[Pct.22 în redacția [Hot. Guv. nr.707 din 28.07.97](#)]*

**23.** Asigurarea întreprinderilor cu carnete de muncă se va efectua contra unei plăți, mărimea căreia va reieși din cheltuielile reale suportate de producător.

**24.** Consiliile județene, primăriile municipiilor și conducerea U.T.A. Găgăuzia vor achita pînă la 1 iulie 2000 din contul bugetelor locale plata pentru noile carnete de muncă, urmînd să-și restituie cheltuielile după comercializarea carnetelor către agenții economici amplasați în teritoriul lor.

*[Pct.24 în redacția [Hot. Guv. nr.353 din 10.04.2000](#)]*

*[Pct.24 introdus prin [Hot. Guv. nr.707 din 28.07.97](#)]*

**25.** Ministerul Muncii, Protecției Sociale și Familiei va asigura controlul asupra efectuării la timp a comenzilor din partea comitetelor executive raionale și primăriilor municipiilor, informînd în termen de o lună Guvernul Republicii Moldova, și va pune la dispoziția firmei "TehnoDesign" documentația necesară pentru editarea carnetelor de muncă de model nou, coordonînd textul modelului carnetului de muncă, sub aspect redacțional, cu Centrul Național de Terminologie.

*[Pct.25 completat prin [Hot. Guv. nr.1005 din 29.10.97](#)]*

*[Pct.25 introdus prin [Hot. Guv. nr.707 din 28.07.97](#)]*

*[Pct.26 exclus prin [Hot. Guv. nr.353 din 10.04.2000](#), celelalte renumerotate]*

*[Pct.26 modificat prin [Hot. Guv. nr.707 din 28.07.97](#)]*

**26.** Conducătorii ministerelor, departamentelor, organelor administrației publice locale: vor lua măsuri privind respectarea cu strictețe a regulilor stabilite în vederea completării carnetelor de muncă ale lucrătorilor;

vor consolida rîndurile cadrelor de lucrători care se ocupă de completarea carnetelor de muncă cu specialiști competenți, care cunosc legislația muncii, asigurîndu-i cu actele legislative în vigoare ce țin de această problemă;

vor lua măsuri în vederea îmbunătățirii condițiilor de păstrare a documentelor de arhivă ce se referă la activitatea de muncă a lucrătorilor (ordinelor de angajare și concediere, fiselor personale, borderourilor de decontări, conturilor personale privind salariile etc.).

**27.** Litigiile care apar în legătură cu întocmirea și eliberarea carnetului de muncă se consideră litigii de muncă individuale și se soluționează în modul stabilit de legislația în vigoare.

**28.** Controlul asupra procesului de asigurare a agenților economici cu carnete de muncă de model nou se pune în seama prefecturilor județelor, prefectului municipiului Chișinău și bașcanului U.T.A. Găgăuzia".

*[Pct.28 introdus prin [Hot. Guv. nr.353 din 10.04.2000](#)]*

**PRIM-MINISTRU**

**AL REPUBLICII MOLDOVA**

**Andrei SANGHELI**

**Chișinău, 28 noiembrie 1995.**

**Nr.867.**