



Республика Молдова

ПРАВИТЕЛЬСТВО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Nr. 1449
от 24.12.2007

о трудовых книжках

Опубликован : 11.01.2008 в Monitorul Oficial Nr. 5-7 статья № : 23

ИЗМЕНЕН

[ПП925 от 12.12.12, МО270-272/25.12.12 см.1013](#)

[ПП172 от 02.03.09, МО61-52/10.03.09 см.221](#)

На основании части (6) статьи 66 Трудового кодекса Правительство ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке заполнения, хранения и учета трудовой книжки согласно приложению № 1.

2. Возложить на руководителей органов центрального и местного публичного управления, а также предприятий, независимо от организационно-правовой формы и формы собственности:

назначение приказом (распоряжением, решением, постановлением) лиц, ответственных за оформление трудовых книжек;

обеспечение строгого и единообразного соблюдения правил заполнения, хранения и учета трудовых книжек.

3. Признать утратившими силу некоторые постановления Правительства согласно приложению № 2.

Премьер-министр

Контрассигнует:

министр экономики и торговли

Василе ТАРЛЕВ

Игорь Додон

№ 1449. Кишинэу, 24 декабря 2007 г.

Приложение № 1
к Постановлению Правительства
№ 1449 от 24 декабря 2007 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, хранения и учета трудовой книжки

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности работников

на территории Республики Молдова.

2. Трудовые книжки открываются в обязательном порядке для всех работников, проработавших на соответствующем предприятии не менее 5 дней, независимо от вида собственности и организационно-правовой формы последнего, в том числе внештатных работников, работников, являющихся иностранными гражданами и лицами без гражданства.

3. Каждый работник вправе иметь только одну трудовую книжку нового образца. Исключение составляют случаи, предусмотренные пунктом 10 настоящего положения.

Обладание несколькими трудовыми книжками нового образца влечет за собой недействительность записей, содержащихся во всех имеющихся трудовых книжках, за исключением трудовой книжки, выданной изначально, и дополнительной трудовой книжки, заведенной в соответствии с пунктом 10 настоящего Положения.

[Пкт.3 абз.2 введен ПП172 от 02.03.09, МО61-52/10.03.09 ст.221]

4. Работники, поступающие на работу (за исключением тех, которые ранее не работали или поступают на работу по совместительству), обязаны предъявить трудовую книжку, оформленную в установленном порядке.

II. ЗАПОЛНЕНИЕ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК

Раздел 1. Общие указания

5. Трудовые книжки нового образца открываются для всех работников – как для лиц, принятых на работу впервые, так и для лиц, имеющих трудовые книжки старого образца.

6. При открытии трудовой книжки нового образца в трудовой книжке старого образца после последней записи в разделе «Сведения о работе» производится запись без номера: «Открыта трудовая книжка нового образца» с указанием номера, серии и даты открытия трудовой книжки.

7. После открытия трудовой книжки нового образца записи в трудовую книжку старого образца не производятся.

8. Трудовые книжки старого и нового образца хранятся на предприятии, где трудоустроен работник.

9. В случае трудоустройства на другое предприятие работник вправе представить только трудовую книжку нового образца, сохраняя при этом трудовую книжку старого образца у себя.

10. В случае, когда в трудовой книжке заполнены все страницы соответствующих разделов, открывается новая трудовая книжка с продолжением нумерации записей. Заполнение данной трудовой книжки осуществляется с соблюдением норм настоящего положения.

11. Заполнение трудовых книжек производится на государственном языке.

В случае необходимости, по заявлению, работнику можно выдать переведенный на русский язык и заверенный в установленном порядке текст приказа (распоряжения, решения, постановления), на основании которого была произведена соответствующая запись в трудовой книжке.

12. В трудовую книжку записываются:

фамилия и имя работника;

наименование предприятия, открывшего трудовую книжку;

место, год, месяц и день открытия трудовой книжки;

данные о личности и гражданском состоянии работника;

изменения, касающиеся гражданского состояния и имени работника после открытия трудовой книжки;

образование;

профессиональная подготовка;

сведения о трудовой деятельности, о поощрениях и вознаграждениях;

удостоверение возможных исправлений ошибочных или неполных записей;

государственные идентификационные номера работника и предприятия, на котором он работает (IDNP и IDNO).

Государственные идентификационные номера (IDNP и IDNO) записываются в раздел «Отметки».

13. Взыскания в трудовую книжку не записываются.

14. Все записи о приеме на работу, переводе, поощрениях и вознаграждениях производятся согласно соответствующим приказам (распоряжениям, решениям, постановлениям) работодателя не позднее 7 календарных дней с момента их издания. Записи о прекращении индивидуального трудового договора производятся в день освобождения в строгом соответствии с приказом (распоряжением, решением, постановлением) работодателя.

15. Предприятие обязано ознакомить работника под роспись в личной карточке с каждой записью, произведенной в трудовой книжке согласно приказу (распоряжению, решению, постановлению) о приеме на работу, переводе или освобождении. В личной карточке должна быть точно повторена запись из трудовой книжки.

16. В случае необходимости работодатель обязан выдать работнику, по заявлению, в течение трех рабочих дней заверенные в установленном порядке выписки сведений из трудовой книжки.

17. В случае обнаружения ошибочной или неполной записи о приеме на работу, переводе, вознаграждениях и др. исправление или дополнение производит предприятие, где была произведена соответствующая запись, в разделе IX трудовой книжки, в соответствии с приказом (распоряжением, решением, постановлением) работодателя, а в случае утери приказа – согласно другому акту, изданному данным предприятием (архивные документы о трудовой деятельности работника, личные карточки, платежные поручения, личные счета о заработной плате и др.), удостоверенному в порядке, установленном законодательством.

18. Свидетельские показания не могут служить основанием для исправления записей в трудовой книжке.

19. В случае ликвидации предприятия исправления или записи, не внесенные ликвидированным предприятием, производятся правопреемником, а при его отсутствии – органами местного публичного управления (примэриями) на основании соответствующих документов (приказа (распоряжения, решения, постановления) работодателя, а в случае утери приказа – на основании другого акта, изданного данным предприятием (архивных документов о трудовой деятельности работника, личных карточек, платежных поручений, личных счетов о заработной плате и др.), удостоверенного в порядке, установленном законодательством). Предприятие, где трудоустроен работник, обязано оказать ему необходимую помощь в решении данного вопроса.

20. Исправление неточных или неполных записей производится легкой чертой, так, чтобы текст был виден, с указанием в разделе IX трудовой книжки страницы, номера и графы ошибочной или неполной записи и регистрацией правильного текста соответствующей записи. В случае, если запись была полностью аннулирована, это записывается в графе «Исправленный текст» с указанием документа, послужившего основанием для аннулирования.

21. Под исправленным текстом указываются номер и дата акта, на основании которого было произведено исправление.

22. В случае, когда в трудовой книжке была произведена запись об освобождении или переводе, признанных впоследствии недействительными, работнику, по его заявлению, выдается дубликат трудовой книжки, в который соответствующая запись не вносится. Расходы в данном случае несет предприятие.

Раздел 2. Внесение сведений о работнике

23. Сведения о личности и гражданском состоянии записываются в трудовую книжку на основании удостоверения личности или свидетельств о регистрации актов гражданского состояния.

24. Сведения о муже или жене работника записываются только в случае, если на момент открытия трудовой книжки он состоит в браке. Если на момент открытия трудовой книжки

нового образца брак работника расторгнут, запись в данном разделе не производится, а будет внесена в будущем в случае заключения нового брака.

25. В рубрику «Фамилия, имя и дата рождения каждого ребенка» записываются, на основании удостоверения личности или свидетельства о рождении каждого ребенка, все дети работника в возрасте до 18 лет.

26. Сведения, требуемые разделами III и IV трудовой книжки, записываются на основании документов об образовании и квалификации.

27. В разделе III в верхнем ряду записывается учебное заведение самого высокого уровня (определяемого для каждого работника в индивидуальном порядке), оконченное им на момент трудоустройства. Ниже в хронологическом порядке указываются все остальные учебные заведения, оконченные работником, как до, так и после открытия трудовой книжки.

28. В случае, если работник окончил два и более учебных заведения того же уровня, одно из них (по его выбору) записывается в верхнем ряду, а все остальные – в таблицу, расположенную ниже.

29. Если работник на момент открытия трудовой книжки учится в одном из высших учебных заведений, верхний ряд не заполняется. Соответствующая запись будет внесена после окончания учебного заведения на основании диплома.

30. Если работник имеет только начальное или среднее образование, наименование оконченной им школы записывается в расположенную ниже таблицу.

31. В разделе IV профессия или специальность указываются согласно соответствующей записи в дипломе или справке об окончании учебного заведения. В расположенной ниже таблице указываются названия всех оконченных курсов повышения квалификации и профессиональной подготовки, независимо от того, имеют ли они отношение к выполняемому роду деятельности, а также научные и педагогические звания согласно соответствующим справкам.

32. После заполнения трудовой книжки работник своей подписью заверяет правильность внесенных сведений.

33. Первую страницу (титульный лист) трудовой книжки подписывает руководитель предприятия, на котором была открыта трудовая книжка, и ставится печать данного предприятия.

34. Изменение записей в трудовой книжке о фамилии, имени и дате рождения производится по последнему месту работы на основании документов (удостоверения личности, свидетельства о рождении, о заключении брака, о расторжении брака, об изменении фамилии и/или имени и др.) со ссылкой на номер и дату этих документов.

35. Записи о соответствующих изменениях производятся в разделе II трудовой книжки. Легкой чертой зачеркиваются прежние фамилия, имя или дата рождения и в данном разделе записываются новые данные.

36. Ссылки на соответствующие документы заверяются подписью лица, которое производит запись, и печатью данного предприятия.

Раздел 3. Внесение сведений о работе

37. В графе I раздела V трудовой книжки указывается порядковый номер вносимой записи; в графе 2 - дата приема на работу; в графе 3 - полное наименование предприятия, которое трудоустраивает работника; в графу 4 записываются сведения о приеме на работу, переводе или освобождении, присвоении классных чинов согласно законодательству; в графе 5 указывается акт, на основании которого вносится запись, дата и его номер, ставится подпись лица, которое производит запись, и печать предприятия.

Например: «Принят или назначен в такой-то отдел, управление, подразделение, участок, ателье» с указанием конкретного наименования, а также названия деятельности, профессии или должности и присвоенного ранга или категории.

38. Записи о названии деятельности, профессии или должности, на которую был принят работник, осуществляются в строгом соответствии с их названием, отмеченным в Классификаторе занятий Республики Молдова.

39. В случае, когда во время работы работнику присваивается новая категория или классный чин, об этом также производится соответствующая запись в разделе V трудовой книжки.

40. Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по желанию работника (на основании его заявления) отделом кадров по основному месту работы. Основанием для таких записей служат копии приказов (распоряжений, решений, постановлений) или справки о приеме на работу и освобождении работника с совмещаемой должности, выданные соответствующим предприятием.

41. Перевод работника на другую постоянную работу на том же предприятии оформляется в таком же порядке, как и прием на работу.

42. В случае изменения наименования предприятия, на котором работает работник, в его трудовой книжке в графе 3 раздела V производится следующая запись: «Предприятие... начиная с... называется...», а в графе 5 указываются название, дата и номер акта, на основании которого была произведена запись.

43. Для учредителей крестьянских (фермерских) хозяйств, для учредителей индивидуальных предприятий, владельцев участков земли, лиц, работающих у работодателей – физических лиц, а также для лиц, временно работающих за границей, записи в трудовые книжки вносят органы местного публичного управления (примэрии) на основании справки, выданной Национальной кассой социального страхования, которая подтверждает период уплаты взносов государственного социального страхования.

Например: «Период работы на соответствующем предприятии (юридическое или физическое лицо), за который были уплачены взносы государственного социального страхования, составляет 3 года и 4 месяца, с (число, год) по (число, год). Основание: справка №..., выданная Национальной кассой социального страхования».

44. В случае, если указанные выше лица не имеют трудовой книжки, органы местного публичного управления (примэрии) обязаны открыть им трудовые книжки в порядке, установленном настоящим положением, с взиманием их стоимости.

45. Обладателям предпринимательского патента запись о деятельности, осуществляемой на основании патента, производится налоговым органом, выдавшим патент.

46. Записи в трудовые книжки управляющих процессом несостоятельности о периоде работы в данном качестве производят органы местного публичного управления (примэрии) на основании решений судебной инстанции, которыми данные управляющие были назначены.

47. Записи о выплате пособия по безработице вносятся в трудовые книжки безработных агентством занятости населения следующим образом:

«Получал пособие по безработице с «__» _____ 200__ по «__» _____ 200__, согласно ст. 30 Закона о занятости населения и социальной защите лиц, находящихся в поиске работы № 102-XV от 13 марта 2003 г.».

48. Лицам, избранным в профсоюзные органы и освобожденным от основной работы, записи в трудовые книжки будут производиться уполномоченными предприятия, на котором данные лица будут непосредственно осуществлять свою деятельность и где на период мандата будут храниться их трудовые книжки.

49. Трудовые книжки лиц, избранных в руководящие органы национально-отраслевых профсоюзных центров, национально-межотраслевых профсоюзных центров, территориальных отраслевых профсоюзных центров и территориальных межотраслевых профсоюзных центров, будут заполняться данными органами и храниться ими до истечения срока мандата.

50. В случае приостановления действия индивидуального трудового договора соответствующие записи в трудовых книжках работников будут производиться с указанием надлежащей нормы Трудового кодекса (статьи, части, пункта, подпункта), а также конкретного основания для приостановления действия договора, предусмотренного соответствующей нормой.

Например: «Действие индивидуального трудового договора приостановлено в связи с пропуском срока прохождения медицинского осмотра, в соответствии с пунктом h) ст. 76 Трудового кодекса».

51. По истечении периода приостановления действия договора в трудовой книжке работника производится запись «Возобновил работу в должности ... ». Основанием для внесения указанных записей служат соответствующие приказы (распоряжения, решения, постановления) работодателя.

52. Если в период приостановления действия индивидуального трудового договора работнику предстоит осуществлять трудовую деятельность на другом предприятии, в его трудовой книжке после записи о приостановлении действия договора будут следовать записи о принятии на работу и об освобождении, произведенные предприятием, на котором он будет работать в период приостановления действия договора.

Например, в случае избрания на выборную должность в органе публичной власти, профессионального союза или патроната с приостановлением действия индивидуального трудового договора, соответствующему работнику будет произведена следующая запись: «Действие индивидуального трудового договора приостановлено на период исполнения выборной должности, в соответствии с пунктом d) части (1) статьи 78 Трудового кодекса». Следующие записи будут производиться органом, в котором работник будет осуществлять свою деятельность в период приостановления действия договора:

при принятии на работу: «Избран на должность ...» (с указанием названия соответствующего органа);

при освобождении «Освобожден в связи с истечением срока действия индивидуального трудового договора, в соответствии с положениями пункта f) статьи 82 Трудового кодекса».

В случае возвращения работника на ранее занимаемую должность после истечения мандата на основном месте работы в его трудовой книжке будет произведена следующая запись: «Возобновил работу в должности ... в соответствии со статьей 187 Трудового кодекса».

53. В случае, если работник принят на работу впервые после прохождения военной службы в подразделениях Министерства обороны, Министерства внутренних дел, Службы информации и безопасности и других подразделений Вооруженных сил, до внесения записей о трудовой деятельности на данном предприятии, в трудовой книжке производится запись о периоде военной службы с указанием сведений о призыве и демобилизации и акта, являющегося основанием для данной записи.

[*\[Пкт.53 изменен ПП925 от 12.12.12, МО270-272/25.12.12 ст.1013\]*](#)

54. Записи о времени прохождения альтернативной службы производятся по месту прохождения службы. В случае, если гражданин на момент призыва не имеет трудовой книжки, предприятие, на котором он будет работать, открывает ему трудовую книжку.

55. В случае применения к работнику уголовного наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью работодатель делает в трудовой книжке работника (раздел V) в строгом соответствии с приговором, вынесенным судебной инстанцией, запись с указанием основания, срока и должностей или видов деятельности, которые он не может занимать или осуществлять.

56. При расторжении индивидуального трудового договора в связи с применением к работнику уголовного наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью соответствующая запись вносится перед записью об освобождении.

57. При принятии на работу лица, осужденного к лишению права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, в трудовой книжке которого отсутствует соответствующая запись, работодатель вносит такую запись по требованию органа, осуществляющего контроль за исполнением наказания.

58. Лицу, отбывшему наказание в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, по его заявлению, выдается дубликат трудовой

книжки без внесения соответствующей записи.

Раздел 4. Заполнение трудовой книжки при прекращении индивидуального трудового договора

59. Записи о причинах прекращения индивидуального трудового договора производятся в трудовой книжке в строгом соответствии с положениями действующего законодательства, с указанием на соответствующую статью закона, ее часть, пункт и подпункт.

Например: «Освобожден в связи с истечением срока индивидуального трудового договора согласно п. ф)

ст. 82 Трудового кодекса».

60. В случае прекращения индивидуального трудового договора по инициативе работника, по основаниям, с которыми законодательство связывает возможность предоставления определенных льгот и преимуществ, запись о прекращении индивидуального трудового договора производится с указанием этих оснований.

61. Записи о прекращении индивидуального трудового договора производятся с соблюдением следующих правил: в графе 1 раздела V указывается порядковый номер записи, в графе 2 - день освобождения, в графе 4 - основание освобождения. В графе 5 указывается акт, на основании которого была произведена запись (приказ (решение, распоряжение, постановление) работодателя), его номер и дата издания; запись заверяется печатью предприятия, а также подписью лица, которое производит запись.

Например, индивидуальный трудовой договор прекращается в связи с сокращением численности или штата работников; 10 апреля 2007 г. является последним днем работы работника. В трудовой книжке производится следующая запись.

В графе 1 раздела V указывается порядковый номер записи, в графе 2 - дата освобождения (2007.04.10), в графе 4 записывается: «Уволен в связи с сокращением штата работников, согласно п. с) ч. (1) ст. 86 Трудового кодекса» или «Уволен в связи с сокращением численности работников, согласно п. с) ч. (1) ст. 86 Трудового кодекса», в графе 5 указываются дата и номер приказа (решения, распоряжения, постановления) об увольнении, ставятся печать предприятия и подпись лица, которое производит запись.

62. При переводе из одного предприятия на другое с согласия работника и обоих работодателей в трудовой книжке работника производятся следующие записи: на предприятии, которое увольняет работника: «Уволен в связи с переводом на ... (наименование предприятия), согласно п. и) ч. (1) ст. 86 Трудового кодекса»; на предприятии, на которое работник трудоустраивается: «Принят на работу по переводу с ...» (наименование предприятия).

63. В случае отставки в графе 4 раздела V трудовой книжки делается запись: «Подал в отставку в соответствии со ст. 85 Трудового кодекса».

64. В случае, когда работник приобретает право на пенсию по возрасту или по инвалидности, по его заявлению предприятие делает выписку из трудовой книжки в двух экземплярах, один из которых вместе с трудовой книжкой представляется территориальной кассе социального страхования, а второй остается на предприятии.

65. В разделе «Отметки» территориальная касса социального страхования производит запись о назначении пенсии, заверяя ее печатью, после чего возвращает трудовую книжку предприятию или персонально работнику.

Раздел 5. Внесение сведений о поощрениях и вознаграждениях

66. В раздел VI трудовой книжки записываются следующие сведения:

о награждении орденами и медалями;

о присвоении почетных званий;

о поощрениях и вознаграждениях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего распорядка;

об открытиях, изобретениях и рационализаторских предложениях, аттестованных соответствующими дипломами, и о вознаграждениях, полученных в связи с этим.

67. В трудовые книжки не записываются премии, предусмотренные системой оплаты труда или выплата которых носит регулярный характер.

68. Записи о поощрениях и вознаграждениях производятся следующим образом.

В графе 1 раздела VI указывается порядковый номер записи; в графе 2 - сведения о примененном поощрении или полученном вознаграждении и о мотиве применения поощрения или предоставления вознаграждения; в графе 3 указываются название, номер и дата акта, послужившего основанием для внесения записи, и орган, его издавший; в графе 4 ставятся печать предприятия и подпись лица, производящего запись.

Раздел 6. Внесение сведений об оплате труда

69. В связи с созданием Государственного регистра индивидуального учета в государственной системе социального страхования разделы VII и VIII трудовой книжки не заполняются.

III. ВЫДАЧА ТРУДОВОЙ КНИЖКИ ПРИ ПРЕКРАЩЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

70. При прекращении индивидуального трудового договора, заключенного с работником, предприятие обязано выдать ему трудовую книжку в день освобождения, произведя в установленном порядке запись об освобождении. Пересылка трудовой книжки почтой допускается только в случае, если предприятие имеет письменное согласие работника или его законного представителя.

71. При задержке выдачи трудовой книжки по вине работодателя при освобождении работника ему выплачивается средняя заработная плата за все время вынужденного отсутствия на работе, обусловленного невозможностью устроиться на работу на другом предприятии из-за отсутствия трудовой книжки.

72. В случае смерти работника трудовая книжка выдается под расписку супругу (супруге), совершеннолетним детям или родителям умершего, а при их отсутствии – другим наследникам в соответствии с действующим законодательством. С их письменного согласия трудовая книжка может быть выслана им почтой.

73. В трудовой книжке умершего работника в разделе V после указания порядкового номера и даты записи записывается «Индивидуальный трудовой договор прекращен в связи со смертью работника, в соответствии с п. а) ст. 82 Трудового кодекса», с указанием далее номера и даты издания акта, на основании которого была произведена запись.

IV. ДУБЛИКАТ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ

74. В случае кражи, потери или уничтожения трудовой книжки последнее предприятие, где работал или работает работник, обязано выдать ему в течение 15 календарных дней с момента обращения дубликат трудовой книжки.

75. Если последнее предприятие было реорганизовано или ликвидировано, дубликат выдается его правопреемником или органами местного публичного управления (примерями).

76. Дубликат трудовой книжки заполняется в том же порядке, что и трудовая книжка-оригинал, а на его первой странице производится надпись «Дубликат» с указанием номера и серии оригинала трудовой книжки.

77. Записи о трудовой деятельности, поощрениях и вознаграждениях производятся последним предприятием на основании ранее изданных приказов (решений, распоряжений, постановлений).

78. В случае, когда работник до трудоустройства на данное предприятие уже был трудоустроен, в дубликате в разделе «Сведения о трудовой деятельности» (графа 4) производится запись об общем стаже работы, накопленном ранее и подтвержденном документами. Общий стаж работы записывается суммарно, то есть указывается общее количество лет, месяцев, дней работы, без уточнения, на каком предприятии, в течение какого времени и на какой должности работал владелец трудовой книжки.

После внесения данных сведений, подтвержденных документами, в дубликат вносятся сведения о конкретных периодах работы.

В случае, когда представленные документы не содержат полной информации обо всех предыдущих периодах работы, в дубликат записываются только сведения, содержащиеся в данных документах.

79. В случае, когда трудовая книжка пришла в негодность (обгорела, изорвана, запятнана и т. д.), последнее предприятие выдает работнику дубликат, произведя на первой странице пришедшей в негодность трудовой книжки запись: «Выдан дубликат», с указанием номера и серии дубликата. Пришедшая в негодность трудовая книжка возвращается владельцу. При трудоустройстве на новое место работы работник обязан предъявить дубликат трудовой книжки.

V. РАСЧЕТ ЗА ТРУДОВУЮ КНИЖКУ

80. При открытии трудовой книжки работодатель взимает с работника ее стоимость.

81. В случае, когда трудовая книжка изначально заполнена неправильно или пришла в негодность вследствие ее небрежного хранения на предприятии, стоимость новой трудовой книжки оплачивается предприятием.

82. При утрате трудовой книжки работника по вине предприятия владельцу выдается дубликат трудовой книжки без взимания его стоимости.

VI. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК

83. На предприятии ведутся два журнала по учету трудовых книжек:

а) журнал по учету бланков трудовых книжек согласно образцу, предусмотренному приложением № 2;

б) журнал по учету движения трудовых книжек согласно образцу, предусмотренному приложением № 3.

84. В журнал по учету бланков трудовых книжек записываются все операции, связанные с получением и расходованием бланков трудовых книжек, с указанием серии и номера каждого бланка. Журнал заполняется бухгалтерией предприятия.

85. Журнал по учету движения трудовых книжек заполняется отделом кадров или другим подразделением предприятия, занимающимся оформлением документов о приеме на работу и освобождении работников. В данном журнале отражается движение всех трудовых книжек, принятых от работников при их трудоустройстве, а также трудовых книжек, выданных работникам данным предприятием.

86. При получении трудовой книжки в связи с освобождением работник расписывается в личной карточке и в журнале по учету движения трудовых книжек.

87. Журнал по учету бланков трудовых книжек и журнал по учету движения трудовых книжек должны быть пронумерованы, прошнурованы и заверены подписью руководителя предприятия и печатью предприятия.

88. Бланки трудовых книжек хранятся в бухгалтерии предприятия как документы строгой отчетности и выдаются, по заявке, лицу, ответственному за заполнение трудовых книжек.

В конце каждого месяца данное лицо представляет бухгалтерии отчет о:

а) количестве заполненных бланков трудовых книжек (с указанием их серий и номеров, а также владельцев);

б) количестве незаполненных бланков трудовых книжек (с указанием их серий и номеров);

с) количестве неправильно заполненных бланков трудовых книжек (с указанием их серий и номеров).

89. Трудовая книжка или ее дубликат, не полученные работником при освобождении, хранятся в течение 2 лет в отделе кадров предприятия отдельно от трудовых книжек работников. В дальнейшем невостребованные трудовые книжки хранятся в архиве предприятия в течение 50 лет, а по истечении указанного срока могут быть уничтожены в установленном порядке (образец протокола об отборе трудовых книжек, подлежащих уничтожению как ненужных, предусмотрен приложением № 1 к настоящему положению).

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

90. Каждое предприятие обязано постоянно иметь в наличии необходимое количество бланков трудовых книжек.

91. Незаконная купля-продажа или подделка трудовых книжек наказывается в соответствии с действующим законодательством.

92. Споры, возникающие в связи с открытием, заполнением, хранением, учетом и выдачей трудовых книжек, считаются индивидуальными трудовыми спорами и разрешаются в порядке, установленном законодательством.

Anexa nr.1

[anexa nr.1](#) 

Приложение № 2
к Положению о порядке заполнения,
хранения и учета трудовой книжки

**Журнал
по учету бланков трудовых книжек**

№ п/п	Дата			От кого получен или кому выдан бланк трудовой книжки	На основа- нии какого доку- мента, № и дата его издания	Получено	Расходы предпри- ятия		Исполь- зовано	Удер- жания от владель- цев	
	число	месяц	год			Коли- чество трудовых книжек (серия и номер)	сумма (леев)	(банов)	количес- тво трудовых книжек (серия и номер)	(леев)	(банов)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

anexa nr.3

[anexa nr.3](#) 

Приложение № 2
к Постановлению Правительства
№ 1449 от 24 декабря 2007 г.

СПИСОК

постановлений Правительства, которые признаются утратившими силу

1. Постановление Правительства № 867 от 28 ноября 1994 г. «О трудовых книжках», за исключением пунктов 2 и 21 (Официальный монитор Республики Молдова, 1995 г., № 12, ст.52).

2. Постановление Правительства № 707 от 28 июля 1997 г. «О внесении изменений и дополнений в Постановление Правительства Республики Молдова № 867 от 28 ноября 1994 г.», за исключением пункта 1 (Официальный монитор Республики Молдова, 1997 г., № 63, ст.650).

3. Постановление Правительства № 1005 от 29 октября 1997 г. “О внесении дополнений в некоторые постановления Правительства Республики Молдова” (Официальный монитор Республики Молдова, 1997 г., № 79-80, ст.812).

4. Постановление Правительства № 353 от 10 апреля 2000 г. “О внесении изменений и дополнений в Постановление Правительства Республики Молдова № 867 от 28 ноября 1994

г.” (Официальный монитор Республики Молдова, 2000 г., № 42-44, ст.436).