



LEGISLAȚIE ROMÂNIA

Portal legislativ actualizat din surse publice oficiale

VERSIUNE INFORMATIVĂ PENTRU CONSULTARE

Decizia nr. 395400/1950

privind intrarea în vigoare a Carnetelor de Muncă

DECIZIE

În vigoare

EMITENT

Ministerul Muncii și Protecției Sociale

PUBLICARE

Buletinul Oficial

ULTIMA VERIFICARE

27 mai 2026, 16:25

SURSA OFICIALĂ

<https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/27782>

Document generat informativ din surse publice oficiale. Nu înlocuiește Portalul Legislativ - legislatie.just.ro.

Cuprins

1. Articolul 1

2. Articolul 2

3. Articolul 3

4. Articolul 4

5. Articolul 5

6. Articolul 6

7. Articolul 7

8. Articolul 8

9. Articolul 9

10. Articolul 10

Articole

Articolul 1

Întreprinderile și organizațiile economice ale Statului, instituțiile și organizațiile cooperatiste vor depune pînă la 31 iulie 1950, la Birourile de Repartizare a Forțelor de Muncă din raza sediilor centrale sau ale unităților autonome, câte o adresa în care vor indica numărul total al salariaților lor, care se afla în funcțiune la data de 1 iunie 1950, indiferent dacă ei sînt permanenți, flotanti sau sezonieri. Adresele vor purta ștampila întreprinderilor, instituțiilor și cooperativelor sau ale unităților lor autonome, precum și semnatura celor ce le angajează. Întreprinderile, instituțiile și cooperativele vor depune la Birourile de Repartizare respective, copie de pe adresa întreprinderii, certificată de B.R.P.R, Banca de Stat, pentru plata prin virament a sumelor reprezentând contravaloarea Carnetelor de Muncă și a Borderourilor necesare lor, efectuată în contul "special" a Secțiunii Munca și Prevederi Sociale, din raza sediului lor.

Articolul 2

Pe baza adreselor depuse și pe baza copiilor de pe adresele certificate de B.R.P.R., Birourile de Repartizare vor preda întreprinderilor, instituțiilor și organizațiilor cooperatiste, numărul de Carnete de Muncă și Borderouri solicitate. Prețul unui Carnet de Muncă este de 15 lei și va fi suportat de salariați. Prețul unui Borderou este de 5 lei și va fi suportat de întreprindere, instituție, etc.

Articolul 3

Pentru completarea Carnetelor de Muncă în întreprinderi, instituții și cooperative, directorii sau conducătorii acestora vor desemna un număr de funcționari, variind după numărul total al salariaților, care vor avea sarcina să efectueze lucrările necesare, în termenul și condițiunile stabilite prin hotărîrea Consiliului de Miniștri nr. 502 din 1950.

Articolul 4

În termenul de 30 de zile de la primirea Carnetelor de Muncă și a Borderourilor și odată cu încheierea lucrărilor de completarea acestora, întreprinderile și organizațiile economice ale Statului, instituțiile și organizațiile cooperatiste vor depune la Birourile de Repartizare respective, câte un exemplar de pe Borderourile completate pentru justificarea Carnetelor de Muncă, completate. Odată cu acestea vor depune și acele Carnete de Muncă, care, din diferite motive, au rămas neîntrebuîntate. Secțiunile de muncă și Prevederi Sociale vor returna întreprinderilor, instituțiilor și cooperativelor, de asemeni, prin virament la B.R.P.R., sumele reprezentând contravaloarea Carnetelor de Muncă restituite.

Articolul 5

Șefii Secțiunilor de Muncă și Prevederi Sociale sînt personal răspunzători pentru gestionarea Carnetelor de Muncă și a fondurilor respective.

Articolul 6

Pe viitor, pentru obținerea Carnetelor de Muncă necesare celor angajați după data de 1 iunie 1950, și care nu au mai fost în câmpul muncii sau nu au avut și nu au Carnet de Muncă, întreprinderile, instituțiile și cooperativele se vor adresa Birourilor de Repartizare respective, care le vor elibera aceste carnete cu respectarea dispozițiilor hotărîrii Consiliului de Miniștri nr. 502 din 1950, și după normele stabilite prin prezenta decizie. Justificarea acestor Carnete se va face prin Borderourile trimestriale care vor fi întocmite și înaintate Birourilor de Repartizare, la sfîrșitul fiecărui trimestru.

Articolul 7

Carnetele de Muncă se completează de către administrația întreprinderii și instituției, respectându-se următoarele reguli: Carnetele de Muncă se vor completa cu cerneala, citeț și fără ștersături. Pag. 2 cuprinde date generale, ca: Numele și Prenumele, precum și domiciliul salariatului. Aceste date vor fi completate în conformitate cu Buletinul de Identitate. Urmează apoi denumirea și felul întreprinderii care completează Carnetul și ultima: semnatura salariatului. În caz ca unii salariați sînt analfabeti, ei vor semna prin punere de deget, sub care funcționarul care completează Carnetul va scrie citeț numele și prenumele salariatului. Pag. 3 cuprinde datele personale ale salariatului: data și locul nașterii, actul de identitate, studiile, profesiunea sau meseria de baza și aceea pe care o exercită în prezent. La profesiunea sau meseria de baza, dacă salariatul are doua profesii sau meserii (de baza și pe care le cunoaște temeinic), se vor trece amîndouă. La profesiunea sau meseria pe care o exercită în prezent se trece aceea pe care o exercită în întreprindere, în momentul completării Carnetului, în conformitate cu indicatorul tarifar. Pag. 4-9 cuprind date despre activitatea salariatului pînă la eliberarea Carnetului. Se va arata, pe rînd, aici, de la ce data (anul, luna, ziua) pînă la ce data a funcționat, în care anume întreprindere și ce anume funcțiuni. În caz ca n-a fost salariat, se va arata ocupația avută.

Articolul 8

Actele care pot servi pentru dovedirea activității în câmpul muncii sînt: - Certificate eliberate de întreprinderi naționalizate. - Certificate eliberate de societăți comerciale de Stat. - Certificate eliberate de societăți în întreprinderi Sovieto-Române. - Certificate eliberate de lichidatorii numiți de Stat la băncile, societățile și întreprinderile desființate. - Certificate eliberate de întreprinderi sau persoane particulare, confirmate de diferite autorități de Stat. - Cartea de muncă, dacă are notate datele de serviciu, meseria, anul, luna, ziua de intrare și ieșire, întreprinderea, semnatura conducătorilor și ștampila întreprinderii. - Carnetele și livretele de asigurări, cu specificarea aceluiași date. - Certificate eliberate de Sfaturile Populare, pentru salariații agricoli. - Dovezile de la organele fiscale de plată impozitului pe salariu, cu indicarea întreprinderii și duratei timpului servit. - Fișele de pensie, pentru salariații publici. - Certificate eliberate de Sindicate, cu arătarea elementelor obiective care au servit la constatarea activității în câmpul muncii, Prin elemente obiective, se înțeleg date concrete, obținute prin cercetări inițiate de Sindicate și care trebuiesc menționate în certificate. - Certificate eliberate de Organizații recunoscute de Stat, cum sînt: P.M.R., U.F.D.R., U.T.M., etc. cuprinzînd datele de serviciu, meseria, anul, luna, ziua de intrare și ieșire din serviciu, semnatura conducătorului și sigiliul pentru timpul servit de salariat la acele organizații. Nu se poate dovedi activitatea în câmpul muncii cu:

- a) Declarații de martori legalizate, și
- b) Cartea de calificare (meseria) dacă nu dovedește activitatea efectivă în câmpul muncii, cu notările sau mențiunile următoare: anul, luna, ziua de intrare și ieșire din serviciu, întreprinderile, semnatura conducătorului și ștampila întreprinderii. În cazul cînd completarea s-a făcut pe bază de acte, în ultima rubrica se va trece nr. actului, data și locul de la care emana. În cazul cînd în momentul completării Carnetului de Muncă, salariatul nu poate prezenta acte de dovedirea activității sale de pînă atunci, va face o declarație scrisă pe propria sa răspundere, asupra activității sale în câmpul muncii și pe care o va depune la Secția de cadre din întreprinderea, instituția, etc., respectiva. În acest caz, ultima rubrica va rămîne necompletată. Cînd salariatul va putea să prezinte act doveditor de cele declarate, întreprinderea, instituția, etc., va trece numărul actului și autoritatea emitentă, aplicînd ștampila și semnînd în dreptul celor menționate. Dacă după descrierea datelor privind activitatea pînă la completarea Carnetului de Muncă, au rămas randuri, chiar pagini din acele rezervate în acest scop, necompletate (goale), acestea se vor anula. Pag. 10-21 vor fi completate cu date referitoare la primirea în lucru, transferări, calificarea nouă și plecarea din serviciu. Trebuie înțeles ca, în aceste pagini, se vor trece numai intamplarile și datele respective, care prezintă o importanță în activitatea salariatului. De aceea, detasarile, mutarile pentru scurt interval de timp nu au ce căuta în aceste pagini. Toate trecerile în aceste pagini vor fi făcute imediat după ce faptele respective se întampla. La plecarea din serviciu a salariatului, se va arata și "cauza plecării". Aceasta se va face cu respectarea prevederilor Codului Muncii și a altor legi referitoare, indicîndu-se articolul și alineatul respectiv, pe baza cărora a încetat contractul de muncă. Pedepsele suferite de salariat nu se trec în Carnetul de Muncă. La ultima rubrica, se va indica adevărta, ordinul de serviciu (de la cine emana și numărul ei), etc., pe baza căreia s-a făcut înscrierea datelor respective. Pag. 22-23 cuprind datele privind evidentieri și decorari în câmpul muncii. Intamplarea faptului de evidentiere sau decorare se va trece descriîndu-se detaliat și va cuprinde date (anul, luna, ziua), cînd s-a întamplat faptul. În Carnetele de Muncă, se va trece, la evidentieri și decorari, următoarele categorii: 1. Cei care pentru realizările obținute în producție sînt decorati cu diferite ordine, ca: Ordinul Muncii, Medalia Muncii, Act de Multumire, insigne acordate de Ministere, cu avizul Uniunii de Sindicate respective. 2. Inovatorii (rationalizatorii, inventatorii) care au fost recompensati potrivit legii de inovație. 3. Cei ce dețin titlul de cel mai bun muncitor din profesia respectiva, timp de 3 luni consecutiv. 4. Cei ce introduc metode tehnice sovietice. 5. Cei ce depășesc legea normelor tehnice ale Secției respective, timp de 3 luni consecutiv, cu respectarea calității. 6. Cei ce se disting printr-o deosebită grija față de avutul obștesc (acte de eroism, vigilența, etc.). Pentru ca evidentierile celor din categoriile 4, 5, 6 să fie trecute în Carnetele de Muncă, trebuie ca:

- a) Faptele pentru care a urmat evidentierea să fie constatate și consemnate printr-un proces-verbal, încheiat în acest scop de către Administrația întreprinderii, împreună cu organul sindical respectiv,
- b) procesul-verbal să fie confirmat în termen de 15 zile de la încheierea lui de către Ministerul, Direcția sau Centrala de care aparține întreprinderea, împreună cu Uniunea de Sindicate respective. La evidenterii, se vor trece numai acelea care au survenit după data completării Carnetelor de Muncă, iar la decorari se vor trece și acelea acordate înaintea acestei date. Primele (premiile) prevăzute în sistemul de salarizare nu se înscriu. Aceste date, ca și toate celelalte cuprinse și completate din Carnet, vor fi certificate de directorul sau conducătorul întreprinderii. La plecarea din serviciu, Carnetul ds Munca, cu toate completările la zi, se va elibera salariatului.
-

Articolul 9

În Carnetele de Muncă nu se va putea trece alte date sau mențiuni decât acelea indicate prin hotărârea Consiliului de Miniștri nr. 502 din 1950 și prin prezenta decizie.

Articolul 10

După data de 1 Iunie 1950, repartizarea și angajarea celor ce nu au mai fost în câmpul muncii sau nu au mai avut și nu au Carnete de Muncă se va face numai la prezentarea de către aceștia a unei "dovezi", eliberata de Secțiunile de Muncă și Prevederi Sociale de pe lângă Comitetele Provizorii din raza domiciliului lor, din care să rezulte activitatea acestora din ultimele 6 luni. Secțiunile de Muncă și Prevederi Sociale, de la orașe și plasi, vor elibera aceste dovezi pe bază de acte și cercetări sau pe baza unei adeverinte data de secretarii de comune pentru acei din mediul rural sau de delegații de strada pentru acei de la orașe. Ministru, Lotar Radaceanu -----