

Nr. M.17
din 04.02.2012

ORDIN

**PENTRU APROBAREA REGULAMENTULUI DE ORDINE INTERIOARĂ
APLICABIL PERSONALULUI CIVIL DIN MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE**

Pentru aplicarea dispozițiilor art. 241 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, și a unor dispoziții din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

având în vedere prevederile art. 32 alin. (3) și ale art. 39 din Legea nr. 346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale, cu modificările ulterioare, și pe cele ale art. 26 alin. (6) din Legea-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare,

în temeiul prevederilor art. 33 alin. (1) din Legea nr. 346/2006, cu modificările ulterioare,

ministrul apărării naționale emite prezentul ordin.

Art. 1. - Se aprobă Regulamentul de ordine interioară aplicabil personalului civil din Ministerul Apărării Naționale, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

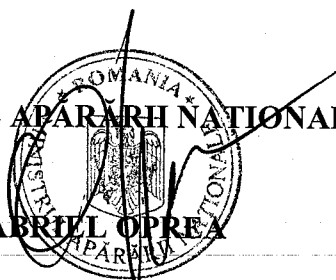
Art. 2. - (1) Prezentul ordin intră în vigoare la data de 15.02.2012.

(2) La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul ministrului apărării nr. M. 127/2007 pentru aprobarea „M.R.U.-6/3, Regulamentul de ordine interioară pentru personalul civil din Ministerul Apărării Naționale”, precum și prevederile referitoare la personalul civil cuprinse la art. 123 din R.G. – 1, Regulamentul de ordine interioară în unitate, aprobat prin Ordinul ministrului apărării nr. M. S. 92/2008, cu completările ulterioare.

Art. 3. – Ordinul va fi tipărit și difuzat de către Direcția management resurse umane până la unități, instituții și formațiuni militare.

MINISTRUL APĂRĂRII NAȚIONALE

GABRIEL OPREA



NESECRET

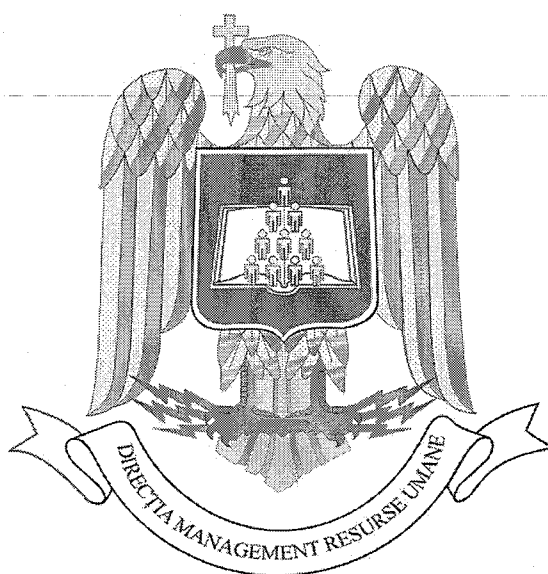
PAGINĂ ALBĂ



ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
Direcția management resurse umane

Nr.
din

NESECRET
Exemplarul nr. ____



**REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ
APLICABIL PERSONALULUI CIVIL
DIN MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE**

BUCUREȘTI
2012

Şeful colectivului de elaborare: General-maior dr. Dumitru SESERMAN

Colectivul de elaborare: Colonel Marian TASE
Comandor George SPIRIDONESCU
Colonel Ionel ANGHELINA
F.p. Ramona COBIANU
F.p. Georgeta MĂNESCU
F.p. Irina URSAN
Locotenent- colonel Adela VÎLCU
Locotenent Ştefania TAŞCU- STAVRE

Lucrarea conţine 59 de pagini

CUPRINS

	Pag.
CAPITOLUL I Dispoziții generale	7
<i>SECȚIUNEA 1</i> - Drepturi și obligații ale comandanților/șefilor unităților militare.....	7
<i>SECȚIUNEA a 2-a</i> - Drepturi și obligații ale personalului civil.....	10
<i>SECȚIUNEA a 3-a</i> - Reguli de disciplină a muncii.....	12
<i>SECȚIUNEA a 4-a</i> - Timpul de muncă și timpul de odihnă.....	13
<i>SECȚIUNEA a 5-a</i> - Evidența personalului civil.....	18
CAPITOLUL II Dispoziții aplicabile personalului civil contractual.....	19
<i>SECȚIUNEA 1</i> - Încheierea contractului individual de muncă, modificarea, suspendarea și încetarea acestuia.....	19
<i>SECȚIUNEA a 2-a</i> - Procedura și criteriile de evaluare profesională a personalului civil contractual.....	22
<i>SECȚIUNEA a 3-a</i> - Abateri disciplinare și sancțiuni disciplinare.....	27
CAPITOLUL III Dispoziții aplicabile funcționarilor publici.....	30
<i>SECȚIUNEA 1</i> - Începerea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu	30
<i>SECȚIUNEA a 2-a</i> - Evaluarea performanțelor profesionale individuale și promovarea funcționarilor publici.....	32
<i>SECȚIUNEA a 3-a</i> - Abateri disciplinare și răspunderea funcționarilor publici.....	33
CAPITOLUL IV Dispoziții tranzitorii și finale.....	35
ANEXA Nr. 1 Contract individual de muncă (model).....	37
ANEXA Nr. 2 Ordin de numire în funcția publică (model).....	41
ANEXA Nr. 3 Act adițional de modificare și completare a contractului individual de muncă pentru participarea personalului civil contractual la cursuri organizate în țară (model).....	42
ANEXA Nr. 4 Angajament pentru participarea funcționarilor publici la cursuri organizate în țară (model).....	43
ANEXA Nr. 5 Fișa postului de personal civil contractual (model).....	44
ANEXA Nr. 6 Act adițional de modificare și/sau completare a contractului individual de muncă (model).....	47
ANEXA Nr. 7 Decizie de concediere a personalului civil contractual (model).....	48
ANEXA Nr. 8 Fișa de evaluare a personalului civil contractual (model).....	49
ANEXA Nr. 9 Fișa postului pentru funcționarii publici (model).....	54
ANEXA Nr. 10 Ordin de suspendare a raporturilor de serviciu (model).....	57
ANEXA Nr. 11 Ordin de încetare a raporturilor de serviciu (model).....	58



NESECRET

- PAGINĂ ALBĂ -



REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ
APLICABIL PERSONALULUI CIVIL DIN MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

SECȚIUNEA I

Drepturi și obligații ale comandanților/șefilor unităților militare

Art. 1. - Regulamentul de ordine interioară aplicabil personalului civil din Ministerul Apărării Naționale precizează modul specific de aplicare a unor prevederi legale în domeniul raporturilor de muncă și al raporturilor de serviciu ale acestuia, precum și drepturile și obligațiile ce decurg din aceste raporturi juridice, în conformitate cu legislația în domeniu.

Art. 2. - Prin personal civil, în sensul prezentului Regulament, se înțelege personalul civil contractual și funcționarii publici.

Art. 3. - Prezentul regulament nu se aplică regiilor autonome, companiilor naționale sau altor structuri cu personalitate juridică aflate în subordinea sau coordonarea Ministerului Apărării Naționale, decât dacă prin actele de organizare și funcționare ale acestora se dispune altfel.

Art. 4. - Comandanții/șefii unităților militare au, în principal, următoarele drepturi:

- a) să aprobe fișele posturilor;
- b) să dispună inițierea procedurilor de ocupare a posturilor sau funcțiilor publice vacante, după caz;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să stabilească programe individualizate de muncă, la solicitarea personalului civil;
- f) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii;
- g) să aprobe obiectivele de performanță individuală, respectiv obiectivele profesionale individuale, precum și criteriile de evaluare, respectiv criteriile de performanță a activității profesionale;
- h) să acorde recompense, potrivit legii.



Art. 5. - Comandanții/șefii unităților militare au, în principal, următoarele obligații:

- a) să asigure condițiile necesare pentru aplicarea întocmai a prevederilor actelor normative referitoare la angajarea, evaluarea, promovarea, încadrarea în condiții de muncă, răspunderea disciplinară, pensionarea, acordarea drepturilor stabilite sau rezultate din raporturile de muncă sau de serviciu, precum și a prevederilor prezentului regulament;
- b) să informeze personalul civil asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- c) să semneze contractele individuale de muncă, actele adiționale, ordinele de numire, fișele posturilor și alte acte, aflate în competența sa, potrivit legii;
- d) să asigure plata tuturor contribuțiilor și impozitelor aflate în sarcina unității militare, precum și reținerea și virarea contribuțiilor și impozitelor datorate de personalul civil, în condițiile legii;
- e) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice, de securitate și sănătate în muncă avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, precum și condițiile corespunzătoare de muncă;
- f) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- g) să dispună întocmirea, păstrarea și actualizarea dosarelor profesionale ale personalului civil;
- h) să dispună întocmirea, păstrarea registrului general de evidență a salariaților, și după caz, a registrului de evidență a funcționarilor publici, precum și efectuarea înregistrărilor prevăzute de lege;
- i) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat sau de funcționar public a solicitantului;
- j) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale personalului civil;
- k) să asigure personalului civil accesul periodic la perfecționare profesională;
- l) să acorde audiență personalului civil interesat;
- m) să permită, la solicitarea salariaților, alegerea reprezentanților acestora, potrivit legii.

Art. 6. - (1) Comandanții/șefii unităților militare au obligația de a nu face discriminări directe sau indirecte față de personalul civil bazate pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență la organizații sindicale ori activitate sindicală, calitatea de reprezentant al salariaților.

(2) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (1), care au ca scop



sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute în legislaţia muncii.

(3) Constituie discriminare indirectă actele şi faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (1), dar care produc efectele unei discriminări directe.

(4) În cadrul relaţiilor de muncă şi de serviciu, comandanţii/şefii unităţilor militare au obligaţia de a respecta demnitatea şi libertatea de conştiinţă a fiecărei persoane, fără nici o discriminare, asigurând un tratament egal faţă de întreg personalul civil.

Art. 7. - (1) Pentru desfăşurarea normală a activităţii, întărirea ordinii şi disciplinei, prevenirea accidentelor de muncă sau a altor evenimente grave, comandanţii/şefii unităţilor militare sunt obligaţi să ia măsuri pentru organizarea şi desfăşurarea lucrului, în condiţiile respectării prevederilor legale privind protecţia mediului, securitatea şi sănătatea în muncă şi apărarea împotriva incendiilor.

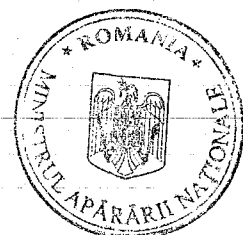
(2) Regulile privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă sunt stabilite prin instrucţiuni specifice privind organizarea şi desfăşurarea activităţii de securitate şi sănătate în muncă în Armata României, aprobate de către ministrul apărării naţionale.

Art. 8. - Supravegherea activă a sănătăţii personalului civil, în relaţie cu cerinţele locului de muncă şi, în mod particular, cu factorii nocivi profesionali este obligatorie, potrivit reglementărilor specifice, şi cuprinde, în principal, următoarele:

- a) examenul medical la angajarea în muncă;
- b) examenul medical la reluarea activităţii, după o întrerupere mai mare de 6 luni, pentru locurile de muncă cu expunere la factori nocivi profesionali şi de 1 an, în celelalte situaţii;
- c) examenul medical în cazul detaşării sau trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate dacă se schimbă condiţiile de muncă;
- d) examenul medical periodic, conform normelor legale.

Art. 9. - (1) Comandanţii/şefii unităţilor militare au obligaţia de a răspunde la cererile, sesizările, propunerile sau reclamaţiile personalului civil privind raporturile de muncă sau de serviciu, în termen de cel mult 30 de zile calendaristice de la înregistrarea acestora la compartimentul documente clasificate al unităţilor militare pe care le comandă.

(2) Personalul civil care contestă răspunsul primit la cererile, sesizările, propunerile sau reclamaţiile adresate comandanţilor/şefilor unităţilor militare în care îşi desfăşoară activitatea se poate adresa structurii ierarhic superioare sau, după caz, instanţelor judecătoreşti competente, în termenele stabilite de lege.



SECȚIUNEA a 2-a

Drepturi și obligații ale personalului civil

Art. 10.- (1) Drepturile și obligațiile personalului civil decurg din exercitarea raporturilor juridice izvorâte din contractul individual de muncă și, respectiv, din ordinul de numire în funcție.

(2) Modelul contractului individual de muncă și cel al ordinului de numire în funcție publică sunt prevăzute în anexele nr. 1 și 2.

Art. 11. - (1) Personalul civil are, în principal, dreptul la:

- a) salarizare corespunzătoare postului ocupat, potrivit legislației în domeniu;
- b) încadrare în condiții de muncă, potrivit prevederilor legale;
- c) repaus zilnic și săptămânal;
- d) concediu de odihnă anual și alte concedii stabilite potrivit legii;
- e) egalitate de șanse și de tratament;
- f) demnitate în muncă;
- g) opinie;
- h) desfășurarea activității în condiții de respectare a normelor de securitate și sănătate în muncă, precum și a normelor de apărare împotriva incendiilor;
- i) acces continuu la perfecționare profesională;
- j) informare și consultare, potrivit legii;
- k) participare la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- l) protecție socială, conform prevederilor legale, în cazul încetării raportului de muncă sau de serviciu;
- m) constituire sau aderare la organizații sindicale sau socioprofesionale, în condițiile legii;
- n) alegere a reprezentanților salariaților în situația în care aceștia nu sunt organizați în sindicat, în condițiile legii;
- o) promovare în funcții, grade sau trepte profesionale;
- p) folosire a caselor de odihnă, sanatoriilor, căminelor de garnizoană și a altor spații cu destinație recreativă sau sportivă aflate în proprietatea/administrarea Ministerului Apărării Naționale, în condițiile stabilite prin acte normative;
- q) bilete de trimitere la tratament și odihnă pentru acesta și membrii familiei, în condițiile actelor normative specifice;
- r) folosire a locuințelor de serviciu sau de intervenție, în condițiile stabilite prin acte normative specifice;
- s) primire în audiență și consiliere, la cerere.



(2) Persoanele care au calitatea, potrivit legii, de reprezentanți ai salariaților, de reprezentanți aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale sau de membri ai acestora au drepturile și obligațiile stabilite prin Legea nr.53/2003-Codul muncii, republicată și Legea dialogului social nr.62/2011.

Art. 12. - (1) Pentru rezultate deosebite obținute în activitatea desfășurată, personalul civil poate fi recompensat potrivit dispozițiilor legale cu:

- a) premii;
- b) distincții și decorații;
- c) alte recompense.

(2) Propunerile de recompensare a personalului civil se fac, de regulă, de către șefii nemijlociți și se aprobă de către persoanele care au competențe în acest sens.

Art. 13. - Personalul civil nu poate renunța la drepturile ce îi sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute prin lege sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Art. 14. - Personalul civil are următoarele obligații:

- a) să fie loial instituției armatei;
- b) să respecte prevederile actelor normative, ale prezentului regulament, precum și cele din contractul individual de muncă sau ordinul de numire în funcția publică;
- c) să execute dispozițiile legale date de șefi în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- d) să îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa postului ocupat și să folosească timpul de muncă în scopul realizării acestora;
- e) să respecte regulile de disciplină a muncii;
- f) să participe la activitățile cu caracter militar, de ridicare graduală a capacității de luptă, de pregătire militară, la aplicații și exerciții de mobilizare;
- g) să se prezinte la unitate în condițiile instituirii stării de asediu sau a stării de urgență;
- h) să respecte programul de lucru stabilit și să nu părăsească locul de muncă în timpul programului, fără aprobarea comandantului/șefului unității militare;
- i) în cazul celui care lucrează în schimburi, să continue lucrul până i se asigură un înlocuitor, fără a i se pune în pericol sănătatea și a afecta calitatea activității desfășurate;
- j) să respecte dispozițiile legale privind protecția informațiilor clasificate;
- k) să nu săvârșască fapte care ar putea să pună în primejdie securitatea unității, a personalului acesteia sau a propriei persoane;
- l) să nu scoată din unitatea militară, fără aprobare, documente, echipamente sau orice alte bunuri care aparțin acesteia;
- m) să manifeste grijă față de bunurile date în folosință sau în păstrare;



n) să predea lucrările, documentele și bunurile pe care le are în primire în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în domeniu;

o) să nu încalce regulile de bună cuviință și de respect față de superiori, egali și subalterni;

p) să cunoască și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă, să folosească și să întrețină în bune condiții mijloacele de protecție, echipamentul de lucru și dispozitivele de siguranță, să cunoască temeinic și să aplice măsurile de intervenții la calamități naturale;

q) să anunțe unitatea militară în termen de cel mult 24 de ore sau în prima zi lucrătoare, după caz, atunci când nu se poate prezenta la program;

r) să prezinte certificatul medical la unitatea militară, în termenul prevăzut de lege;

s) să depună și să actualizeze declarația de avere și declarația de interese, în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

Art. 15. - Personalului civil îi este interzis:

a) să-și exprime sau să-și manifeste public convingerile și preferințele politice, să favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;

b) să facă declarații sau să dea publicității în mass-media informații/articole/documente referitoare la armată, fără avizul structurilor militare de specialitate;

c) să introducă în unitate băuturi alcoolice, produse/substanțe stupefiante și medicamente cu efecte similare acestora, să se prezinte la serviciu sau să desfășoare activități sub influența acestora.

SECȚIUNEA a 3-a

Reguli de disciplină a muncii

Art. 16. - În exercitarea raporturilor de muncă sau de serviciu, personalul civil are obligația de a respecta următoarele reguli de disciplină:

a) respectarea întocmai a programului de lucru și părăsirea locului de muncă în mod justificat și cu aprobarea comandantului/șefului unității militare;

b) desfășurarea, în cadrul programului de lucru, doar a activităților legate de atribuțiile postului;

c) manifestarea respectului în comportament și în modul de adresare față de superiori, egali și inferiori;

d) purtarea unei ținute decente și a permisului/ecusonului sau cardului de acces, în cazul unităților militare care dețin sisteme integrate de securitate, în incinta unității militare, pe toată durata programului de lucru;



- e) îndeplinirea sarcinilor, lucrărilor și misiunilor încredințate în vederea realizării atribuțiilor specifice prevăzute în fișa postului;
- f) îndeplinirea mandatelor aprobate de către șeful ierarhic pentru participarea la diferite activități interne sau internaționale;
- g) punerea în aplicare a dispozițiilor legale din domeniul de activitate, în conformitate cu atribuțiile funcționale;
- h) cunoașterea tuturor drepturilor și obligațiilor ce revin personalului civil și respectarea întocmai a acestora;
- i) păstrarea ordinii interioare a spațiului de lucru și utilizarea corespunzătoare a echipamentelor de lucru;
- j) respectarea procedurilor de operare standard specifice activității unității militare;
- k) pătrunderea cu autorizare în locurile cu acces limitat, semnalizate în acest sens;
- l) introducerea persoanelor din afara unității în incinta acesteia, cu aprobarea persoanelor în drept;
- m) respectarea normelor de conduită reglementate la nivel național sau prin acte normative specifice;
- n) respectarea oricăror reguli specifice desfășurării activității profesionale, în acord cu natura postului ocupat.

Art. 17. - Încălcarea regulilor de disciplină a muncii atrage răspunderea disciplinară a personalului civil, în condițiile stabilite de prezentul regulament și de actele normative în domeniu.

SECȚIUNEA a 4-a

Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art. 18. - (1) Programul de muncă, cuprinzând ora începerii și ora terminării acestuia, precum și pauza de masă, se aduc la cunoștința personalului civil și se afișează la sediul unității militare.

(2) Pauza de masă a personalului civil este inclusă în durata zilnică normală a timpului de muncă și nu poate depăși 30 de minute.

(3) Durata normală a timpului de muncă pentru personalul civil angajat cu normă întreagă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

Art. 19. - (1) Personalul civil care desfășoară efectiv și permanent activitatea în locuri de muncă cu condiții deosebite - vătămătoare, grele sau periculoase - beneficiază de reducerea duratei timpului de muncă sub 8 ore pe zi, potrivit legii și a reglementărilor specifice aprobate prin ordin al ministrului apărării naționale.



(2) Pentru anumite sectoare de activitate, unități sau profesii durata zilnică a timpului de muncă poate fi mai mică sau mai mare de 8 ore dacă acest lucru este stabilit prin contractul individual de muncă și prin acte normative specifice, după caz.

(3) Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

Art. 20. - (1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care includ și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(3) La stabilirea perioadei de referință menționate la alin. (2) nu se ia în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a raporturilor de muncă sau de serviciu.

Art. 21. - (1) Intervalul de repaus dintre două zile de muncă este de cel puțin 12 ore consecutiv, cuprinse între sfârșitul programului de lucru dintr-o zi și începutul programului de lucru din ziua următoare.

(2) În cazul activității desfășurate în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

Art. 22. - (1) Personalul civil are dreptul în fiecare săptămână la 2 zile de repaus consecutive, de regulă în zilele de sâmbătă și duminică.

(2) În cazurile în care procesul de muncă nu permite întreruperea activității sau specificul serviciului impune desfășurarea muncii în zilele de sâmbătă și duminică, comandanții/șefii unităților militare vor stabili, prin ordin de zi pe unitate, alte zile de repaus, pentru personalul civil încadrat în astfel de funcții.

Art. 23. - În funcție de specificul activității unității militare, comandanții/șefii unităților militare stabilesc programul de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore, precum și în cadrul săptămânii de lucru comprimate, pe care îl menționează expres în contractul individual de muncă.

Art. 24. - (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul personalului civil, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(3) La solicitarea comandantului/șefului unității militare, personalul civil poate efectua muncă suplimentară, cu respectarea prevederilor art. 19 sau 20, după caz.



Art. 25. - Munca suplimentară se compensează cu ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia sau, dacă această compensare nu este posibilă, se va plăti prin adăugarea unui spor la salariul de bază corespunzător orelor suplimentare prestate, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 26. - (1) Munca prestată între orele 22,00 - 06,00 este considerată muncă de noapte.

(2) Salariatul de noapte reprezintă, după caz, salariatul care efectuează munca de noapte cel puțin 3 ore din timpul său zilnic de lucru, sau salariatul care efectuează munca de noapte în proporție de cel puțin 30% din timpul său lunar de lucru.

(3) Durata normală a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.

Art. 27. - Personalul civil nu lucrează în zilele de sărbătoare legală, astfel:

- a) 1 și 2 ianuarie;
- b) prima și a doua zi de Paști;
- c) 1 mai;
- d) prima și a doua zi de Rusalii;
- e) Adormirea Maicii Domnului;
- f) 1 decembrie;
- g) prima și a doua zi de Crăciun;
- h) 25 octombrie, Ziua Armatei României;
- i) două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art. 28. - (1) Personalul civil are dreptul, în fiecare an calendaristic, la concediu de odihnă plătit, în raport cu vechimea în muncă, după cum urmează:

- a) 21 zile lucrătoare, pentru cei cu o vechime în muncă de până la 10 ani;
- b) 25 zile lucrătoare, pentru cei cu o vechime în muncă de peste 10 ani.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică în măsura în care prin dispoziții specifice anumitor categorii de personal civil nu se prevede altfel.

(3) Concediul de odihnă se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic de personalul civil respectiv.

Art. 29. - (1) Programarea concediilor anuale de odihnă se aprobă de către comandantii/șefii unităților militare până la 15 noiembrie, pentru anul următor. Concediile de odihnă vor fi eșalonate în tot cursul anului, ținându-se seama atât de specificul funcției, de asigurarea bunei desfășurări a activității în unitate, cât și de interesele personalului civil.



(2) Dacă programarea concediilor de odihnă se face fracționat, dar nu în mai mult de 3 perioade, personalul civil trebuie să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(3) Programarea concediului de odihnă poate fi modificată cu aprobarea comandantului/șefului unității militare, iar efectuarea acestuia poate fi întreruptă, la cererea personalului civil. În cazul în care acesta este rechemat, prin dispoziția scrisă a comandantului/șefului unității militare, pentru situații neprevăzute care fac necesară prezența sa în unitate, unitatea militară are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

(4) Pentru perioada concediului de odihnă, personalul civil beneficiază de o indemnizație de concediu, stabilită conform reglementărilor în vigoare.

(5) Efectuarea concediului de odihnă în anul următor este permisă numai în situația în care nu a fost posibilă efectuarea în cursul anului respectiv, în cazurile expres prevăzute de lege.

(6) Concediul de odihnă neefectuat poate fi compensat în bani numai în cazul încetării raporturilor de muncă sau de serviciu.

Art. 30. - Personalul civil care lucrează în condiții deosebite - vătămătoare, grele sau periculoase - beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare, potrivit prevederilor legale în domeniu.

Art. 31. - (1) Zilele libere plătite pentru evenimente familiale deosebite se acordă la solicitarea personalului civil contractual, după cum urmează, dacă prin reglementări specifice nu se dispune altfel:

- a) 5 zile lucrătoare pentru căsătoria persoanei;
- b) 3 zile lucrătoare pentru nașterea sau căsătoria unui copil;
- c) 3 zile lucrătoare în cazul decesului soțului/soției sau al unei rude până la gradul II;
- d) 1 zi lucrătoare pentru controlul medical anual.

(2) Zilele de concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite se acordă la solicitarea funcționarilor publici potrivit prevederilor art. 24 din Ordonanța Guvernului nr. 6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 232/2007, cu modificările ulterioare.

(3) Zilele prevăzute la alin. (1) și (2) nu se includ în durata concediului de odihnă.

Art. 32. - (1) Personalul civil poate solicita concediu fără plată pentru interese personale din care să rezulte necesitatea acordării acestuia, după cum urmează:



a) pentru o perioadă de la o lună până la trei ani, în cazul funcționarilor publici, în conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) pentru o perioadă de până la cinci ani, în cazul personalului civil contractual.

(2) Comandanții/șefii unităților militare de la toate eșaloanele poartă întreaga răspundere privind legitimitatea acordării concediului fără plată pentru interese personale, precum și pentru asigurarea suplinirii activității persoanelor cărora li se acordă acest concediu, pe întreaga durată a acestuia.

Art. 33. - (1) Personalul civil contractual are dreptul la concedii pentru formare profesională, potrivit art. 154 din Legea nr. 53/2003, republicată.

(2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată, potrivit prevederilor legale.

(3) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea personalului civil contractual, pe perioada formării profesionale pe care acesta o urmează din inițiativa sa și nu se includ în durata concediului de odihnă.

(4) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată comandantului/șefului unității militare cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia, în care se precizează data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(5) Comandantul/șeful unității militare poate respinge solicitarea de concediu fără plată pentru formare profesională numai dacă absența persoanei în cauză ar prejudicia grav desfășurarea activității, cu motivarea în concret a măsurii dispuse.

Art. 34. - În cazul suportării cheltuielilor pentru cursurile organizate în țară de către unitatea militară, personalul civil contractual va semna un act adițional la contractul individual de muncă, conform modelului din anexa nr. 3, prin care se obligă să-și desfășoare activitatea în Ministerul Apărării Naționale o anumită perioadă de la terminarea cursului, după cum urmează:

a) 2 ani, pentru cursul cu o durată cuprinsă între 90 de zile și un an;

b) 5 ani, pentru cursul cu o durată mai mare de un an.

Art. 35. - Funcționarii publici care își continuă studiile în vederea promovării în clasă beneficiază de concedii de studii, potrivit prevederilor art. 30 din Ordonanța Guvernului nr. 6/2007 cu modificările și completările ulterioare, în cazul în care comandantul/șeful unității militare apreciază că studiile sunt utile unității în care funcționarul public își desfășoară activitatea, în limita a 30 de zile lucrătoare anual.

Art. 36. - (1) Funcționarii publici pot participa la programe de formare și perfecționare profesională, în condițiile legii.



(2) Funcționarii publici care participă la cursurile organizate în țară și finanțate din bugetul de stat sunt obligați să semneze un angajament, conform modelului din anexa nr. 4, că vor lucra în administrația publică o perioadă determinată, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici.

Art. 37. - Pe parcursul participării la cursurile organizate în țară, din inițiativa unității militare, personalul civil contractual beneficiază de toate drepturile salariale cuvenite.

Art. 38. - Pentru personalul civil, nu pot fi finanțate din bugetul de stat studiile universitare de licență, masterat sau doctorat.

Art. 39. - În cazul participării personalului civil la cursuri organizate în străinătate, se aplică reglementările specifice.

Art. 40. - (1) Învoirile de la serviciu se pot acorda, la cerere, pentru motive bine întemeiate, de către comandantul/șeful unității militare, având o durată cel mult egală cu durata normală zilnică de muncă.

(2) Învoirile se recuperează prin prestarea unui număr egal de ore în muncă în termen de 30 de zile de la data efectuării lor.

Art. 41. - Comandanții/șefii unităților militare dispun măsuri pentru ținerea evidenței concediilor, învoirilor, absențelor nemotivate, precum și a orelor efectuate peste program.

SECȚIUNEA a 5-a

Evidența personalului civil

Art. 42. - (1) Evidența personalului civil se ține pe baza următoarelor documente:

- a) dosarul profesional;
- b) registrul general de evidență a salariaților și/sau registrul de evidență a funcționarilor publici, după caz, în format electronic.

(2) În ordinul de zi pe unitate se consemnează elementele privitoare la raporturile de muncă sau de serviciu ale personalului civil intervenite ca urmare a angajării, efectuării concediilor, promovării, aplicării sancțiunilor disciplinare, acordării premiilor, distincțiilor și decorațiilor sau a altor recompense, înființării sau desființării funcțiilor, suspendării sau încetării activității sau a altor situații, precum și temeiul legal al acestora.

Art. 43. - (1) Dosarul profesional al personalului civil contractual cuprinde, în principal, contractul individual de muncă, fișa postului ocupat, certificatul de cazier judiciar, copii ale documentelor de identitate și ale celor de studii, curriculum vitae, documentele medicale, documentele privind evaluarea anuală a activității profesionale și promovarea în grade/trepte



profesionale, sancțiunile disciplinare aplicate, declarațiile de avere și de interese, în cazul personalului civil contractual care ocupă funcții pentru care legea prevede acest lucru.

(2) Dosarul profesional al funcționarilor publici conține documentele prevăzute în Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Dosarul prevăzut la alin. (1) și (2) cuprinde și declarația că personalul civil a luat cunoștință, în termen de 5 zile lucrătoare de la începerea activității, prin grija șefului nemijlocit, de prevederile prezentului regulament, precum și a instrucțiunilor privind securitatea și sănătatea în muncă.

(4) Personalului civil i se eliberează la cerere, copii de pe actele existente în dosarul său profesional și din registrul general de evidență al salariaților sau, după caz, din registrul de evidență a funcționarilor publici, precum și un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate.

Art. 44. - Evidența prezenței la serviciu a personalului civil se face prin condică de prezență/tichet/marcă de pontaj/cartelă electronică, în raport cu specificul activității ori al locului de muncă.

CAPITOLUL II

Dispoziții aplicabile personalului civil contractual

SECȚIUNEA 1

Încheierea contractului individual de muncă, modificarea, suspendarea și încetarea acestuia

Art. 45. - (1) Anterior începerii raporturilor de muncă, se încheie un contract individual de muncă între unitatea militară în calitate de angajator, reprezentată de comandant/șef, și persoana declarată admisă la concurs/examen, în calitate de angajat, avizat de consilierul juridic care asigură asistența juridică a unității militare respective.

(2) Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în limba română, în două exemplare, dintre care unul rămâne la unitatea militară, iar cel de-al doilea la angajat. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine comandantului/șefului unității militare.

(3) La contractul individual de muncă se anexează fișa postului, al cărei model este prezentat în anexa nr. 5.



Art. 46. - (1) La angajare, categoriile de persoane prevăzute de lege depun declarații de avere și declarații de interese la persoana desemnată de șeful compartimentului de resurse umane sau, după caz, de șeful secretariatului din cadrul structurii respective.

(2) Actualizarea declarațiilor de avere și de interese și evidența acestora în registre speciale se fac potrivit prevederilor legale.

Art. 47. - (1) Personalul civil contractual este angajat pe durată nedeterminată sau pe durată determinată, în cazurile și în condițiile expres prevăzute de lege.

(2) În Ministerul Apărării Naționale la angajarea personalului civil contractual nu se stabilesc perioade de probă.

Art. 48. - (1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

(2) Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute în Legea nr.53/2003, republicată.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(4) Orice modificare a unuia dintre elementele contractului individual de muncă în timpul executării acestuia impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege. Modelul actului adițional este prevăzut în anexa nr. 6.

Art. 49. - Contractul individual de muncă se suspendă în situațiile prevăzute la art. 50, 51 alin.(1), 52 și 54 din Legea nr.53/2003, republicată, precum și în situația în care salariatul absentează nemotivat.

Art. 50. - Raporturile de muncă ale personalului civil contractual pot înceta în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de Legea nr.53/2003, republicată.

Art. 51. - (1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă dispusă de comandantul/șeful unității militare, prin decizie de concediere, al cărei model este prevăzut în anexa nr. 7.

(2) Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.



(3) Concedierea salariatului pentru motivul că acesta nu corespunde profesional poate fi dispusă numai după evaluarea sa prealabilă, conform procedurii de evaluare a activității profesionale, prevăzută în Secțiunea a 2-a, la care obține calificativul „nesatisfăcător”.

(4) În cazul săvârșirii unei abateri grave, a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă sau prin prezentul regulament, precum și în cazul absențelor nemotivate de la serviciu mai mult de 3 zile lucrătoare, în cursul unui an calendaristic, personalul civil contractual poate fi sancționat cu concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului, potrivit prevederilor legale.

Art. 52. - (1) Decizia de concediere se comunică în scris salariatului și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- a) motivele care determină concedierea;
- b) baza legală în temeiul căreia se dispune concedierea;
- c) durata preavizului, conform legii;
- d) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și precizarea termenului de 3 zile lucrătoare în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant dintre cele aflate pe listă, în condițiile art. 53;
- e) termenul și instanța judecătorească competentă la care cel care urmează a fi concediat poate contesta decizia de concediere.

(2) Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării salariatului respectiv.

(3) Atunci când se acordă preaviz, pe durata acestuia, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(4) Dacă în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz este suspendat corespunzător, cu excepția suspendării contractului individual de muncă în cazul absențelor nemotivate.

Art. 53. - Comandantul/șeful unității militare are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii, dacă încetarea contractului individual de muncă intervine:

a) ca urmare a deciziei organelor competente de expertiză medicală, prin care se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare postului deținut;

b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional postului deținut;

c) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane nelegal concediate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare.



Art. 54. - (1) Demisia este actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică încetarea contractului individual de muncă comandantului/șefului unității militare.

(2) Încetarea contractului individual de muncă prin demisie se produce după împlinirea termenului de preaviz prevăzut în contractul individual de muncă sau la data renunțării totale sau parțiale de către comandantul/șeful unității militare la acest termen de preaviz.

(3) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(4) Prevederile art. 52 alin. (4) se aplică și în cazul demisiei.

SECȚIUNEA a 2-a

Procedura și criteriile de evaluare profesională a personalului civil contractual

Art. 55. - (1) Evaluarea profesională constă în aprecierea obiectivă a activității personalului civil contractual, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor de performanță individuale, stabilite anual, cu rezultatele obținute în mod efectiv, consemnată în fișa de evaluare al cărei model este prevăzut în anexa nr. 8.

(2) Scopul evaluării constă în:

- a) stabilirea gradului de compatibilitate dintre activitatea profesională a persoanei evaluate cu cerințele și standardele de performanță înscrise în fișa postului;
- b) fundamentarea propunerilor și deciziilor de promovare în grade și trepte profesionale;
- c) fundamentarea propunerilor și deciziilor de recompensare;
- d) identificarea nevoilor de perfecționare.

Art. 56. - Evaluarea profesională trebuie făcută cu obiectivitate, probitate și deontologie profesională.

Art. 57. - (1) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie - 15 februarie a fiecărui an.

(2) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie - 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.

Art. 58. - Personalul civil contractual este evaluat în cadrul perioadei de evaluare menționate la art. 57, dacă a desfășurat activitate profesională cel puțin 6 luni în aceeași unitate militară.

Art. 59. - (1) Prin excepție de la art. 57 și art. 58, evaluatorul și decidentul au obligația de a evalua personalul civil contractual și în următoarele cazuri care pot interveni pe parcursul perioadei evaluate:



- a) raporturile de muncă ale persoanei evaluate încetează;
- b) raporturile de muncă ale persoanei evaluate se suspendă, pentru o perioadă de cel puțin 3 luni;
- c) raporturile de muncă ale persoanei evaluate se modifică, în condițiile legii, sub aspectul locului muncii prin detașare și al felului muncii;
- d) persoana este trecută într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite, în condițiile legii, ca urmare a dobândirii unei diplome de studii de nivel superior;
- e) raportul de muncă sau de serviciu, după caz, al evaluatorului sau decidentului încetează;
- f) raportul de muncă sau de serviciu, după caz, al evaluatorului sau decidentului se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni;
- g) raportul de muncă sau de serviciu, după caz, al evaluatorului sau decidentului se modifică, în condițiile legii.

(2) Calificativul acordat ca urmare a evaluării în cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b) - g) va fi avut în vedere la evaluarea profesională anuală.

Art. 60. - Evaluarea profesională are ca elemente de referință:

- a) fișa postului, ca element de raportare la cerințe și standarde de performanță;
- b) obiectivele de performanță individuale stabilite pentru perioada evaluată;
- c) criteriile de evaluare a activității profesionale, stabilite în raport cu nivelul studiilor absolvite și categoria postului ocupat.

Art. 61. - În procesul de evaluare profesională, șeful nemijlocit al persoanei evaluate are calitatea de evaluator, iar șeful ierarhic al evaluatorului are calitatea de decident.

Art. 62. - (1) Obiectivele de performanță individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- a) să fie specifice atribuțiilor funcționale menționate în fișa postului;
- b) să fie cuantificabile;
- c) să fie prevăzute cu termene de realizare;
- d) să fie realiste - să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;
- e) să fie flexibile - să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile unității militare.

(2) Obiectivele de performanță individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a unității militare. Obiectivele revizuite se menționează în fișa de evaluare a activității profesionale pentru anul anterior și se aduc la cunoștința persoanei evaluate în termen de 5 zile de la modificarea acestora, sub sancțiunea neluării în seamă.



Art. 63. - Criteriile obligatorii de evaluare a activității profesionale sunt:

- a) capacitatea de valorificare a cunoștințelor și a experienței profesionale în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- b) capacitatea de realizare a unor activități diverse și complexe, în vederea atingerii obiectivelor profesionale;
- c) creativitatea și spiritul de inițiativă în realizarea atribuțiilor funcționale;
- d) judecata, capacitatea decizională și impactul deciziilor asupra îndeplinirii propriilor sarcini de serviciu sau a obiectivelor organizaționale, după caz;
- e) capacitatea de influență, coordonare și supervizare, în raport cu atribuțiile funcționale și cu gradul de complexitate al obiectivelor de performanță individuale;
- f) capacitatea de comunicare și de relaționare intra/interinstituțională, în raport cu atribuțiile de serviciu;
- g) capacitatea de adaptare la condițiile de muncă și de valorificare în condiții optime a resurselor disponibile;
- h) respectarea obligațiilor contractuale și a incompatibilităților impuse de funcția deținută și adaptarea la specificul instituției militare.

Art. 64. - (1) Personalul civil contractual care ocupă posturi de conducere poate fi evaluat, în funcție de specificul activității, având în vedere și următoarele criterii:

- a) capacitatea de a coordona și conduce;
- b) capacitatea de a organiza;
- c) capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului;
- d) abilitățile de a media și negocia;
- e) capacitatea de a-și asuma responsabilitățile;
- f) capacitatea de analiză și sinteză;
- g) capacitatea de a lucra independent;
- h) capacitatea de a lucra în echipă;
- i) integritatea morală și etica profesională;
- j) loialitatea față de instituție.

(2) Personalul civil contractual care ocupă posturi de execuție prevăzute cu studii superioare poate fi evaluat în funcție de specificul activității, având în vedere și următoarele criterii:

- a) capacitatea de a rezolva eficient sarcinile de serviciu;
- b) capacitatea de a-și asuma responsabilitățile;
- c) capacitatea de analiză și sinteză;
- d) capacitatea de a lucra independent;
- e) capacitatea de a lucra în echipă;



- f) integritatea morală și etica profesională;
- g) loialitatea față de instituție.

(3) Personalul civil contractual care ocupă posturi de execuție prevăzute cu alte studii decât cele menționate la alin. (2) poate fi evaluat în funcție de specificul activității, având în vedere și următoarele criterii:

- a) capacitatea de a rezolva eficient sarcinile de serviciu;
- b) capacitatea de a-și asuma responsabilitățile;
- c) capacitatea de a lucra independent;
- d) capacitatea de a lucra în echipă;
- e) integritatea morală și etica profesională;
- f) loialitatea față de instituție.

(4) În funcție de specificul activității și de atribuțiile prevăzute în fișa postului a persoanei evaluate, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare a activității profesionale.

(5) Evaluatorul are obligația de a stabili în raport cu specificul postului, minim 15 criterii de evaluare pentru posturile de conducere și minim 10 criterii de evaluare pentru posturile de execuție, având în vedere prevederile alin. (1) – (4) și ale art. 63.

(6) Criteriile de evaluare a activității profesionale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a unității militare.

(7) Criteriile de evaluare a activității profesionale se stabilesc prin contractul individual de muncă sau actul adițional la acesta, după caz, și se consemnează în fișa de evaluare anuală a activității profesionale.

Art. 65. – Procedura evaluării profesionale cuprinde următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) stabilirea calificativului final de către decident;
- d) aducerea la cunoștința persoanei evaluate a notei și a calificativului final;
- e) contestarea rezultatelor evaluării și soluționarea contestațiilor, după caz.

Art. 66. – (1) Completarea fișei de evaluare profesională presupune ca evaluatorul să realizeze următoarele:

- a) să propună șefului său ierarhic calificativul de evaluare a activității profesionale individuale a persoanei evaluate, pe baza notelor acordate;
- b) să consemneze rezultatele deosebite ale persoanei evaluate, dificultățile obiective întâmpinate de aceasta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- c) să identifice eventualele necesități de perfecționare profesională pentru anul următor;



d) să propună obiectivele de performanță individuale și criteriile de evaluare a activității profesionale pentru anul următor, care vor fi aprobate de către comandantul/șeful unității militare.

(2) Nivelul de îndeplinire al obiectivelor de performanță individuale și modul de realizare a activității profesionale pe baza criteriilor de evaluare se notează de către evaluator cu note de la 1 la 5.

(3) Îndeplinirea obiectivelor are o pondere de 70% în evaluare, iar realizarea activității profesionale pe baza criteriilor de evaluare are o pondere de 30% în evaluare. Nota acordată persoanei evaluate de către evaluator este dată de media ponderată a notelor acordate la îndeplinirea obiectivelor, la care se adaugă media ponderată a notelor acordate pentru criteriile de evaluare.

(4) Calificativul evaluării se stabilește pe baza notei acordate persoanei evaluate după cum urmează:

- a) între 1,00 - 2,00 - nesatisfăcător;
- b) între 2,01 - 3,00 - satisfăcător;
- c) între 3,01 - 4,00 - bine;
- d) între 4,01 - 5,00 - foarte bine.

Art. 67. - Activitățile desfășurate în cadrul interviului, ca etapă a procedurii de evaluare, sunt următoarele:

a) enumerarea, de către evaluator, a celor mai importante rezultate ale activității desfășurate de persoana evaluată, precum și prezentarea principalelor deficiențe apărute pe parcursul perioadei evaluate;

b) aducerea la cunoștința persoanei evaluate a notelor și a consemnărilor făcute de evaluator în fișa de evaluare;

c) prezentarea de către persoana evaluată a aspectelor pe care aceasta le consideră relevante pentru activitatea sa, susținerea argumentată a eventualelor obiecții privind modul de apreciere și consemnarea acestora în fișa de evaluare;

d) discutarea de către evaluator și persoana evaluată, a obiectivelor și criteriilor de evaluare propuse pentru următoarea perioadă;

e) semnarea și datarea fișei de evaluare de către evaluator și persoana evaluată.

Art. 68. - (1) După finalizarea etapelor prevăzute la art. 65 lit. a) și b), fișa de evaluare se înaintează decidentului.

(2) Decidentul acordă note în fișa de evaluare pe baza cărora se stabilește calificativul final al evaluării, în condițiile prevederilor art. 66.

(3) În condițiile în care persoana evaluată obține calificativul nesatisfăcător, aceasta poate fi concediată pentru necorespondere profesională, în condițiile legii.



(4) În situația în care calitatea de evaluator o are comandantul/șeful unității militare, acesta este și decident.

Art. 69. - (1) Persoanele nemulțumite de rezultatul evaluării pot să îl conteste la comandantul/șeful unității militare, care dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestațiilor.

(2) În situația în care comandantul/șeful unității militare este decident, rezultatul evaluării poate fi contestat la comandantul/șeful ierarhic al acestuia, care dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestațiilor.

(3) Contestația se formulează în scris în termen de 2 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către persoana evaluată a calificativului final acordat de decident și se soluționează, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(4) Comisia prevăzută la alin. (1) și (2) analizează contestația pe baza fișei de evaluare, solicitând la nevoie informații suplimentare de la persoana evaluată, evaluator și decident.

(5) Comisia prezintă rezultatul analizei contestației comandantului/șefului unității militare care a dispus constituirea acesteia, care hotărăște modul de soluționare al contestației, ce se comunică persoanei evaluate în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la soluționare.

(6) Persoana evaluată nemulțumită de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

SECȚIUNEA a 3-a

Abateri disciplinare și sancțiuni disciplinare

Art. 70. - (1) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici.

(2) Constituie abateri disciplinare:

- a) absența nemotivată de la program;
- b) întârzierile nemotivate la program sau nerespectarea acestuia, în mod repetat;
- c) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu, conform fișei postului;
- d) întârzierea sau neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- e) manifestările care aduc atingere prestigiului instituției militare;
- f) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal, în realizarea atribuțiilor de serviciu;



- g) încălcări ale regulilor de disciplină a muncii;
- h) încălcarea prevederilor legale referitoare la obligații, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții aplicabile personalului civil contractual.

Art. 71. - (1) Pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul civil contractual se pot aplica următoarele sancțiuni, după caz:

- a) avertisment scris;
 - b) retrogradarea din funcția deținută, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile calendaristice, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea;
 - c) reducerea salariului de bază pentru funcția de execuție sau de conducere, după caz, pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
 - d) desfacerea contractului individual de muncă din motive disciplinare.
- (2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin legi speciale, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(3) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 72. - Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art. 73. - Avertismentul scris constă într-o comunicare scrisă prin care se atrage atenția unui salariat asupra faptei săvârșite și i se pune în vedere că, dacă săvârșește noi abateri, i se vor aplica sancțiuni mai grave, inclusiv desfacerea contractului individual de muncă din motive disciplinare.

Art. 74. - Toate sancțiunile disciplinare trebuie stabilite în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariatul respectiv, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 75. - (1) Orice sancțiune disciplinară, cu excepția celei prevăzute la art. 71 alin. (1) lit. a), poate fi dispusă numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, comandantul/șeful unității militare desemnează o persoană să realizeze cercetarea faptelor săvârșite de salariatul respectiv, care convoacă în scris persoana cercetată, precizând obiectul, data, ora și locul convocării.

(3) Neprezentarea salariatului, fără un motiv obiectiv, dă dreptul comandantului/șefului unității militare să dispună sancționarea, fără realizarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și să fie asistat, la cerere, de un

reprezentant al sindicatului al cărui membru este sau de o altă persoană, de regulă reprezentantul salariaților, în cazul în care acesta nu face parte din sindicat.

Art. 76. - (1) La cererea personalului civil contractual cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare în interes public, persoana desemnată să realizeze cercetarea disciplinară are obligația de a invita mass-media și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a Ministerului Apărării Naționale, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea datei convocării, sub sancțiunea nulității sancțiunii disciplinare aplicate.

(2) Termenii de avertizare în interes public și actul de avertizare au semnificațiile prevăzute în Legea nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

(3) Pentru accesul mass-media și al reprezentantului sindicatului sau asociației profesionale la convocarea prevăzută la art. 75 alin. (2) trebuie avut în vedere ca pentru informațiile clasificate vehiculate reprezentanții să dețină certificat de securitate ori autorizație de acces corespunzător/corespunzătoare.

(4) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a persoanei care a făcut reclamația sau sesizarea, se va asigura protecția acesteia, prin ascunderea identității față de cel reclamat.

Art. 77. - (1) Dreptul de a aplica sancțiuni disciplinare îl are comandantul/șeful unității militare în care salariatul este angajat.

(2) Comandantul/șeful unității militare dispune aplicarea unei sancțiuni disciplinare, printr-o decizie de sancționare, avizată de consilierul juridic care asigură asistența juridică a unității militare respective.

(3) Decizia de sancționare prevăzută la alin. (2) trebuie emisă în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 78. - (1) Decizia de sancționare se emite în formă scrisă și cuprinde, în mod obligatoriu, sub sancțiunea nulității absolute:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor legale, ale prezentului regulament, precum și ale celor din contractul individual de muncă, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.



(2) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința indicată de acesta, și produce efecte de la data comunicării.

Art. 79. - Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării, la instanța judecătorească competentă, în a cărei circumscripție își are domiciliul sau reședința.

Art. 80. - Abaterea disciplinară săvârșită de salariat pe timpul delegării/detașării în altă unitate militară se sancționează de comandantul/șeful unității militare în care este încadrat, la sesizarea comandantului unității în care acesta a fost delegat/detașat.

Art. 81. - (1) Sancțiunea aplicată salariatului se consideră a fi radiată dacă, timp de un an de la executarea ei, acesta nu a mai săvârșit o altă abatere.

(2) Radierea sancțiunii disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

CAPITOLUL III

Dispoziții aplicabile funcționarilor publici

SECȚIUNEA 1

Începerea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu

Art. 82. - (1) Raporturile de serviciu ale funcționarilor publici de execuție și de conducere se nasc și se exercită pe baza ordinului de numire emis de comandantul/șeful unității militare, în condițiile legii și avizat de către consilierul juridic care asigură asistența juridică a unității militare respective.

(2) Ordinul de numire în funcție publică se emite în două exemplare, dintre care un exemplar se înmânează funcționarului public, iar celălalt exemplar se păstrează în dosarul profesional, la unitatea militară respectivă.

(3) La ordinul de numire în funcție publică se anexează fișa postului, al cărei model este prevăzut în anexa nr. 9.

Art. 83. - (1) La numirea în funcția publică, declarațiile de avere și de interese se depun la persoana desemnată de către șeful compartimentului de resurse umane sau, după caz, de către șeful



secretariatului din cadrul unității militare din care face parte funcționarul public în cauză, conform prevederilor legale.

(2) Actualizarea declarațiilor de avere și de interese și evidența acestora în registre speciale se fac potrivit prevederilor legale.

Art. 84. - (1) Exercițarea raporturilor de serviciu de către funcționarii publici se realizează pe perioadă nedeterminată.

(2) Prin excepție de la alin. (1), funcțiile publice pot fi ocupate pe perioadă determinată, în condițiile expres prevăzute de lege.

Art. 85. - (1) În termen de 3 zile de la emiterea ordinului de numire în funcție publică definitivă, funcționarul public depune jurământul de credință în fața comandantului/șefului unității militare și în prezența unui martor, care poate fi șeful nemijlocit sau alt funcționar public din cadrul aceleiași unități militare. Obligația de organizare a depunerii jurământului aparține comandantului/șefului unității militare.

(2) Refuzul depunerii jurământului de credință se consemnează în scris și atrage revocarea ordinului de numire în funcția publică.

Art. 86. - (1) Raporturile de serviciu se suspendă de drept, la inițiativa funcționarului public sau la cererea motivată a acestuia, în condițiile legii.

(2) Actul administrativ al comandantului/șefului unității militare, prin care se constată sau se aprobă suspendarea raporturilor de serviciu, al cărui model este prezentat în anexa nr. 10 și, respectiv, cel prin care se dispune reluarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public, se comunică Direcției management resurse umane, în vederea informării Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în termenele legale.

Art. 87. - (1) Raporturile de serviciu ale funcționarilor publici din unitățile militare încetează în condițiile legii, prin emiterea unui act administrativ de către comandantul/șeful unității militare, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 11.

(2) În cazul eliberării din funcția publică, unitatea militară este obligată să acorde funcționarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice.

(3) În perioada de preaviz, comandantul/șeful unității militare are obligația de a comunica funcționarului public care urmează a fi eliberat din funcție, conform art. 99 alin. (1), lit. b), c) și e) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, lista funcțiilor publice vacante din unitatea militară și de a solicita funcțiile publice vacante de la celelalte unități militare, în vederea unui eventual transfer al acestuia.

(4) Funcționarul public de conducere are prioritate la ocuparea unei funcții publice vacante de nivel inferior.



(5) În situația eliberării din funcția publică conform art. 99 alin. (1) lit. a) - c) și e) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în perioada de preaviz comandantul/șeful unității militare are obligația de a solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, prin Direcția management resurse umane, lista funcțiilor publice vacante în vederea unui eventual transfer al funcționarului public la alte autorități sau instituții publice.

Art. 88. - (1) Destituirea din funcția publică se dispune, ca sancțiune disciplinară aplicată pentru motive imputabile funcționarului public, în următoarele cazuri:

a) pentru săvârșirea repetată a unor abateri disciplinare sau a unei abateri disciplinare care a avut consecințe grave;

b) dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen de 10 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate.

(2) Destituirea din funcția publică se face prin actul administrativ emis de către comandantul/șeful unității militare, care se comunică funcționarului public, în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii. Comunicarea trebuie să se facă anterior datei destituirii din funcția publică.

Art. 89. - Numirea în funcții publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, precum și exercitarea și încetarea raporturilor de serviciu ale acestora se fac potrivit prevederilor legale specifice.

SECȚIUNEA a 2-a

Evaluarea performanțelor profesionale individuale și promovarea funcționarilor publici

Art. 90. - (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual, potrivit prevederilor legale.

(2) Procedura de evaluare are ca scop stabilirea gradului de atingere de către funcționarii publici a obiectivelor profesionale, prin raportare la atribuțiile din fișa postului, precum și în vederea stabilirii gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

Art. 91. - (1) Promovarea funcționarilor publici se face potrivit prevederilor legale.

(2) Examenul sau concursul de promovare în grad profesional se organizează de către fiecare unitate militară, iar documentația necesară desfășurării acestuia se trimite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termenele legale, prin intermediul Direcției management resurse umane.



*SECȚIUNEA a 3-a**Abateri disciplinare și răspunderea funcționarilor publici*

Art. 92. - (1) Abaterea disciplinară reprezintă încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestările care aduc atingere prestigiului instituției militare;
- h) desfășurarea în cadrul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la obligații, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții aplicabile personalului civil;
- k) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici;
- l) încălcări ale regulilor de disciplină a muncii.

(3) În scopul prevenirii încălcării normelor de conduită, șeful fiecărei structuri centrale desemnează în condițiile legii, un consilier etic.

(4) Consilierul etic acordă consultanță și asistență funcționarilor publici din respectiva structură, cu privire la respectarea normelor de conduită și îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de reglementările în domeniu.

Art. 93. - (1) Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici sunt:

- a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în grade de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- d) retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;
- e) destituirea din funcția publică.



(2) La individualizarea sancțiunii disciplinare se ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile legii.

Art. 94. - (1) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 93 alin. (1) lit. a) se poate aplica direct de către comandantul/șeful unității militare.

(2) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 93 alin.(1) lit. b) - e) se dispun de către comandantul/șeful unității militare, la propunerea Comisiei de disciplină a funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale, cu respectarea prevederilor legii.

(3) Sancțiunile disciplinare pot fi aplicate numai după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal.

(4) Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a deciziei prin care s-a dispus aplicarea respectivei sancțiuni.

(5) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării Comisiei de disciplină a funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii acesteia.

Art. 95. - (1) Sancțiunile disciplinare se radiază, de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 93 alin. (1) lit. a);

b) în termen de un an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 93 alin. (1) lit. b) - d);

c) în termen de 7 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 93 alin. (1) lit. e).

(2) Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) se constată prin decizie a comandantului/șefului unității militare.

Art. 96. - (1) Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) În cazul în care funcționarul public este trimis în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni de natura celor prevăzute la art. 54 lit. h) din Legea nr.188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, comandantul/șeful unității militare dispune suspendarea funcționarului public din funcția publică pe care o deține.



(3) Dacă instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcția publică încetează, iar funcționarul public respectiv își reia activitatea în funcția publică deținută anterior și îi sunt achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

(4) În situația în care nu sunt întrunite condițiile pentru angajarea răspunderii penale, iar fapta funcționarului public poate fi considerată abatere disciplinară, se sesizează Comisia de disciplină a funcționarilor publici din Ministerul Apărării Naționale.

(5) De la momentul începerii urmăririi penale, în situația în care funcționarul public poate influența cercetarea, comandantul/șeful unității militare are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public în cadrul altei structuri a unității militare.

Art. 97. - În cazul categoriei înalților funcționari publici, aplicarea sancțiunilor disciplinare se face potrivit prevederilor legale specifice.

CAPITOLUL IV

Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 98. - Prin excepție de la prevederile art. 57, pentru primul an de aplicare a prezentului regulament, perioadele de evaluare și perioadele evaluate se stabilesc de către șeful Direcției management resurse umane. La stabilirea acestor perioade se are în vedere asigurarea continuității procesului de evaluare, ținând seama de atribuțiile din fișa postului, pe baza cărora se identifică obiectivele pe care le-a avut de îndeplinit angajatul, precum și criteriile de evaluare, respectându-se dispozițiile din Secțiunea a 2-a a Capitolului II.

Art. 99. - (1) Prezentul regulament, precum și orice modificare a acestuia se afișează la sediul fiecărei unități militare în care își desfășoară activitatea personalul civil.

(2) Pentru personalul civil angajat în unitățile militare la momentul intrării în vigoare a prezentului regulament, termenul de aducere la cunoștință este de 15 zile lucrătoare de la intrarea în vigoare.

Art. 100. - Carnetele de muncă păstrate în arhiva unității militare, nefiind ridicate de titulari din diferite motive, au termen de păstrare permanent și se eliberează titularului la cerere, cu încheierea unui proces verbal individual de predare-primire.

Art. 101. - Pentru personalul civil contractual care, la data intrării în vigoare a prezentului regulament, are încheiate contracte individuale de muncă, criteriile de evaluare stabilite conform art. 63 și 64 fac obiectul unor acte adiționale la contractul individual de muncă.

Art. 102. - Conflictele individuale de muncă se soluționează de către instanțele judecătorești, potrivit legii.



Art. 103. - Dispozițiile prezentului regulament se completează cu prevederile legislației muncii, ale legislației funcționarilor publici, precum și ale legislației specifice diferitelor categorii profesionale de personal civil.

Art. 104. - Prezentul regulament se aplică în situația în care prin reglementările specifice anumitor categorii de personal civil din Ministerul Apărării Naționale nu se dispune altfel.

Art. 105. - Anexele nr. 1-11 fac parte integrantă din prezentul regulament.



- MODEL -

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
UNITATEA MILITARĂ _____

Clasa/Nivel de clasificare

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

încheiat și înregistrat cu nr. _____
în *Registrul general de evidență a salariaților*

A. Părțile contractului:

Angajator - U.M. _____ cu sediul în _____
telefon _____, reprezentată legal prin _____ în calitate de _____

și

salariațul /salariața domnul /doamna _____ domiciliat(ă) în
localitatea _____, strada _____ nr. _____ județul _____
posesor (poseoare) al(a) buletinului/cărții de identitate/pașaportului seria _____ nr. _____
_____, eliberat(ă) de _____ la data de _____ CNP
_____, autorizație de muncă/permis de ședere în scop de muncă seria
_____ nr. _____ din data _____ am încheiat prezentul contract individual de
muncă în următoarele condiții asupra cărora am convenit:B. Obiectul contractului: Prestarea activității specifice postului ocupat și salariul corespunzător
acestuia.

C. Durata contractului:

1. nedeterminată, salariațul/salariața _____ urmând să înceapă
activitatea la data de _____
2. determinată, de _____ luni, pe perioada cuprinsă între data de _____ și data de _____
/pe perioada suspendării contractului individual de muncă al titularului de post.

D. Locul de muncă:

1. Activitatea se desfășoară la (secție/atelier/birou/serviciu/compartiment,
etc.) _____ din (sediul social/punctul de lucru/alt
loc de muncă organizat al angajatorului) _____
2. În lipsa unui loc de muncă fix salariațul va desfășura activitatea astfel:

E. Felul muncii:

Funcția _____ conform *Clasificării ocupațiilor din România* sau *Legii-cadru
de salarizare*, postul _____ clasa de salarizare _____ coeficientul de ierarhizare _____.

F. Atribuțiile postului :

Atribuțiile postului sunt prevăzute în fișa postului, anexă la contractul individual de muncă.



G. Criteriile de evaluare a activității profesionale:

H. Condiții de muncă:

1. Activitatea – se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1991.
2. Activitatea prestată se desfășoară în condiții normale/deosebite/speciale de muncă, potrivit Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.

I. Durata muncii:

1. O normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de ____ ore /zi, ____ ore /săptămână.
 - a) Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează: ____ (ore zi / ore noapte / inegal).
 - b) Programul de lucru se poate modifica în condițiile Regulamentului de ordine interioară.
2. O fracțiune de normă de ____ ore / zi, ____ ore / săptămână.
 - a) Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează: ____ (ore zi/ore noapte).
 - b) Programul de lucru se poate modifica în condițiile Regulamentului de ordine interioară.
 - c) Nu se vor efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor acestora.

J. Concediul:

Durata concediului anual de odihnă este de ____ zile lucrătoare, în raport cu durata muncii (norma întreagă, fracțiune de normă).

De asemenea, beneficiază de un concediu suplimentar de ____ zile lucrătoare.

K. Salariul:

1. Salariul de bază lunar brut _____ lei
2. Alte elemente constitutive:
 - a) sporuri _____
 - b) indemnizații _____
 - c) prestații suplimentare în bani _____
 - d) modalitatea prestațiilor suplimentare în natură _____
 - e) alte adaosuri _____.
3. Orele suplimentare prestate în afara programului normal de lucru sau în zilele în care nu se lucrează ori în zilele de sărbători legale se compensează cu ore libere plătite sau se plătesc cu un spor la salariu, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată.
4. Data la care se plătește salariul este _____ (Data la care se plătește salariul este stabilită prin ordin al ministrului finanțelor publice)

L. Drepturi și obligații ale părților privind securitatea și sănătatea în muncă:

- a) echipament individual de protecție _____



- b) echipament individual de lucru _____
- c) materiale igienico-sanitare _____
- d) alimentație de protecție _____
- e) alte drepturi și obligații privind securitatea și sănătatea în muncă _____

M. Alte clauze:

- a) perioada de probă – nu se stabilește;
- b) perioada de preaviz în cazul concedierii este de _____ zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003, republicată;
- c) perioada de preaviz în cazul demisiei este de _____ zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003, republicată;
- d) în cazul în care salariatul urmează să-și desfășoare activitatea în străinătate, informațiile prevăzute la art. 18 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, republicată, se vor regăsi și în contractul individual de muncă;
- e) alte clauze _____.

N. Drepturi și obligații generale ale părților:

1. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual și alte concedii, stabilite potrivit legii;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- f) dreptul la acces la perfecționare profesională.

2. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- e) obligația de a respecta dispozițiile legale privind protecția informațiilor clasificate.

3. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul de a da dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităților lor;
- b) dreptul de a exercita controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- c) dreptul de a constata săvârșirea abaterilor disciplinare și de a aplica sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului de ordine interioară aplicabil personalului civil din Ministerul Apărării Naționale;
- d) dreptul de a aproba obiectivele de performanță individuale, precum și criteriile de evaluare a activității profesionale.

4. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:



a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă anterior începerii activității;

b) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractul individual de muncă și din lege;

c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

d) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

e) să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, meserie și specialitate;

f) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

O. Dispoziții finale:

Prevederile prezentului contract individual de muncă se completează cu dispozițiile Legii nr. 53/2003, republicată.

Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

Prezentul contract individual de muncă s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

P. Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract individual de muncă sunt soluționate de instanța judecătorească competentă material și teritorial potrivit legii.

Angajator,

_____	_____	_____
Reprezentant legal	Consilier juridic	Salariat,
_____	_____	_____
Data _____	Data _____	Data _____

*

* *

Pe data de _____, prezentul contract încetează în temeiul art. ____ din Legea nr. 53/2003, republicată, în urma îndeplinirii procedurii legale.

Angajator,

_____	_____	_____
Reprezentant legal	Consilier juridic	Salariat,
_____	_____	_____
Data _____	Data _____	Data _____



- MODEL -

R O M Â N I A
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
UNITATEA MILITARĂ _____
Nr. _____ din _____

Clasa/Nivel de clasificare

ORDIN AL _____

În baza prevederilor art. _____ din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, domnul/doamna _____ este numit(ă) în funcția publică de _____ clasa de salarizare _____ coeficientul de ierarhizare _____ la _____ începând cu data de _____.

1. Funcționarul public beneficiază de următoarele drepturi salariale:

- a) Salariul de bază în sumă de _____ lei;
- b) Indemnizațiile, compensațiile, sporurile prevăzute în anexele la lege a căror sumă nu depășește 30% din salariul de bază, precum și premii și alte drepturi salariale, astfel:
- c) sporul _____, prevăzut la art. _____ din anexa nr. _____ la *Legea-cadru de salarizare* în procent de _____, în cuantum de _____ lei;
- d) indemnizația _____, prevăzută la art. _____ din anexa nr. _____ la *Legea-cadru de salarizare* în procent de _____, în cuantum de _____ lei;
- e) _____, prevăzut la art. _____ din anexa nr. _____ la *Legea-cadru de salarizare* în procent de _____, în cuantum de _____ lei.

2. Data la care se plătește salariul este _____.

3. Concediu anual de odihnă de _____ zile lucrătoare;

4. Concediu de odihnă suplimentar _____ zile lucrătoare.

Prezentul ordin de numire în funcție publică s-a încheiat în două exemplare, unul se înmânează funcționarului public și unul se păstrează la dosarul profesional.

COMANDANTUL/ȘEFUL _____
(Unitatea Militară)

(gradul, numele și prenumele)

(semnătura)
Data _____

Funcționar public,

(semnătura)
Data _____

CONSILIER JURIDIC,

(gradul, numele și prenumele)

(semnătura)
Data _____



- MODEL -

R O M Â N I A
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
UNITATEA MILITARĂ _____

Clasa/Nivel de clasificare

ACT ADIȚIONAL nr. _____ din _____
de modificare și completare a contractului individual de muncă nr. _____ din _____

A. Părțile contractului

Angajator - U.M. _____ cu sediul în _____ telefon _____,
reprezentată legal prin _____ în calitate de _____
șisalariatul /salariata domnul /doamna _____ domiciliat(ă) în
localitatea _____, strada _____ nr. _____ județul _____
posesor (posezoare) al(a) buletinului/cărții de identitate/pașaportului seria _____ nr. _____
_____, eliberat(ă) de _____ la data de _____ CNP
_____, am încheiat prezentul act adițional la contractul individual de muncă în
următoarele condiții, asupra cărora am convenit:

M. Alte clauze:

e) După absolvirea _____¹, salariatul se obligă
să lucreze în Ministerul Apărării Naționale, pe o perioadă de _____².

De asemenea, salariatul se obligă următoarele:

- să frecventeze cu regularitate cursurile;
- să își însușească temeinic cunoștințele predate.

Salariatul se obligă să restituie cheltuielile cu pregătirea profesională efectuate de către
Ministerul Apărării Naționale, proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului, în
situația în care nu îndeplinește obligațiile asumate prin prezentul act adițional, precum și în situațiile
prevăzute de art. 198 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată.Prezentul act adițional la contractul individual de muncă s-a încheiat în două exemplare, câte
un exemplar pentru fiecare parte.

Angajator,

Reprezentant legal_____
Consilier juridic_____
Salariat,_____
Data_____
Data_____
Data¹ Se înscrie denumirea completă a cursului organizat în țară la inițiativa angajatorului.² Se completează perioada, potrivit prevederilor art. 34 din regulament.

- MODEL -

R O M Â N I A
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
UNITATEA MILITARĂ _____
Nr. _____ din _____

Clasa/Nivel de clasificare

ANGAJAMENT¹

Subsemnatul/Subsemnata _____ domiciliat în localitatea _____, str. _____ nr. _____, bl. _____, sc. _____, et. _____, ap. _____, numit(ă) în funcția publică de _____ la _____², posesor (posesoare) al(a) buletinului/cărții de identitate/pașaportului seria _____ nr. _____, eliberat(ă) de _____ la data de _____ CNP _____, mă oblig ca, după absolvirea _____³, să lucrez în administrația publică, în conformitate cu prevederile legale, în funcția unde sunt/voi fi numit(ă) pe o perioadă de _____⁴.

De asemenea, mă oblig:

- să frecventez cu regularitate cursurile;
- să îmi însușesc temeinic cunoștințele predate.

Mă oblig să restitui cheltuielile efectuate de către Ministerul Apărării Naționale, proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului, în situația în care nu îndeplinesc obligațiile asumate prin prezentul angajament, precum și în situațiile prevăzute la art. 51 alin. (4) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Data _____

Semnătura _____

¹ Prezentul angajament se întocmește în două exemplare, unul se păstrează în dosarul profesional și unul se înmânează persoanei care frecventează cursul.

² Se completează indicativul numeric al unității militare și garnizoana.

³ Se înscrie denumirea completă a formei de pregătire în țară finanțată din bugetul de stat.

⁴ Se completează perioada, potrivit prevederilor art. 36 din regulament.



- MODEL -

R O M Â N I A
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
UNITATEA MILITARĂ _____

Clasa/Nivel de clasificare

FIȘA POSTULUI

A. Elemente de identificare a postului:

Direcția/Serviciul/Secția/Biroul/Compartimentul:				
Funcția din care face parte postul, înscrisă în statul de organizare:				Cod de identificare (ID):
Nivelul postului:			Denumirea postului și gradul/treapta profesională aferentă:	Clasa de salarizare:
Conducere	Execuție			
Nivelul de acces la informații clasificate:				
Sfera de relații:			1. Sfera relațională internă: Relații ierarhice: - subordonat față de: - superior pentru: Relații funcționale: Relații de control: Relații de reprezentare: 2. Sfera relațională externă: - cu autorități și instituții publice: - cu organizații internaționale: - cu persoane juridice private:	

B. Cerințele postului:

Pregătire profesională:	Studii de specialitate:
	Perfecționări/specializări:
	Cunoștințe de operare/programare pe calculator și nivelul de cunoaștere:
	Limbi străine și nivelul de cunoaștere:
	Alte cunoștințe:
	Autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor:
Experiență:	Vechime în muncă:
	Vechimea în specialitate necesară:
Starea sănătății necesară ocupării postului:	
Competența managerială (cunoștințe de management, aptitudini și abilități manageriale):	



Dificultatea operațiilor specifice postului	Complexitatea (diversitatea) operațiilor specifice postului: Gradul de autonomie în acțiune: Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiilor specifice postului: Efortul fizic caracteristic efectuării operațiilor specifice postului:
Alte cerințe specifice:	

C. Descrierea activităților corespunzătoare postului:

Activități:

Responsabilitatea implicată de post:	De conducere:		
	Structuri:	Echipe:	Proiecte:
	De pregătire/luare a deciziilor:		
	De păstrare a confidențialității:		
	Delegarea de atribuții și competențe:		

D. Standardul de performanță asociat postului exprimat prin indicatori:

Cantitate	
Calitate	
Timp	
Utilizarea resurselor	



E. Condiții specifice postului:

Locul de muncă:	
Programul de lucru:	
Riscurile implicate:	
Încadrarea în condiții de muncă:	
Compensări:	
Deplasări curente:	

F. Ocupantul postului:

Titularul postului	Șeful nemijlocit	Comandantul/șeful unității militare:
Numele și prenumele:	Numele și prenumele:	Numele și prenumele:
Semnătura:	Semnătura:	Semnătura:
Data:	Data:	Data:



- MODEL -

ROMANIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
UNITATEA MILITARĂ _____

Clasa/Nivel de clasificare

ACT ADIȚIONAL nr. _____ din _____
de modificare și/sau completare a contractului individual de muncă nr. _____ din _____

A. Părțile contractului

Angajator - U.M. _____ cu sediul în _____
telefon _____, reprezentată legal prin _____ în calitate de

și

salariatul /salariata, domnul /doamna: _____ domiciliat(ă) în
localitatea _____, strada _____ nr. _____ județul _____
posesor (posesoare) al(a) buletinului/cărții de identitate/pașaportului seria _____ nr.
_____, eliberat(ă) de _____ la data de _____ CNP
_____, am încheiat prezentul act adițional la contractul individual de muncă în
următoarele condiții, asupra cărora am convenit:(se vor consemna elementele contractului individual de muncă, așa cum sunt modificate/completate
prin acest act adițional)Prezentul act adițional la contractul individual de muncă s-a încheiat în două exemplare,
câte unul pentru fiecare parte.

Angajator,

Reprezentant legal

Data _____

Consilier juridic

Data _____

Salariat,

Data _____



- MODEL -

R O M Â N I A
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
UNITATEA MILITARĂ _____

Clasa/Nivel de clasificare

DECIZIE DE CONCEDIERE
a personalului civil contractual
Nr. _____ din _____

În baza prevederilor art. _____ din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, contractul individual de muncă al domnului/doamnei _____, nr. _____ din _____ încetează la data de _____.

Perioada de preaviz este de _____ zile lucrătoare, de la data de _____ la data de _____.

Motivele care au determinat concedierea din funcția de _____ postul _____ clasa de salarizare _____ coeficientul de ierarhizare sunt următoarele:
1

Locurile de muncă disponibile în unitatea militară² _____ sunt: _____ și în trei zile lucrătoare de la comunicarea prezentei decizii, respectiv până la data de _____ puteți opta în scris pentru a ocupa un loc de muncă vacant dintre cele prezentate.

Prezenta decizie poate fi contestată în termen de _____³ de la comunicare, la Tribunalul _____⁴ sau Tribunalul _____⁵.

Prezenta decizie de concediere s-a încheiat în două exemplare, din care unul se comunică în scris personalului civil contractual, iar celălalt se păstrează la dosarul profesional al acestuia.

Angajator,

Reprezentant legal

Consilier juridic

Salariat,

(semnătura)

(semnătura)

(semnătura)

Data _____

Data _____

Data _____

¹ În cazul concedierii conform art. 65 din Legea nr.53/2003, republicată, se va menționa și numărul statului de organizare prin care s-a redus efectiv postul, precum și data intrării în vigoare a acestuia.

² Locurile de muncă disponibile în unitatea militară se menționează doar în cazul concedierii pentru motivele prevăzute la art. 61 lit. c) și d) din Legea nr.53/2003, republicată.

³ Se completează conform prevederilor art. 252 alin.(5) sau 268 din Legea nr.53/2003, republicată, sau art. 211 din Legea nr.62/2011-Legea dialogului social.

⁴ Se consemnează localitatea în care își are sediul tribunalul în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul salariatul.

⁵ Se consemnează localitatea în care își are sediul tribunalul în a cărei circumscripție teritorială își are reședința salariatul.



- MODEL -

R O M Â N I A
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
UNITATEA MILITARĂ _____

Clasa/Nivel de clasificare

FIȘA DE EVALUARE

A*. Perioada evaluării și perioada evaluată:

Perioada evaluării: _____

Perioada evaluată: _____

B*. Date de identificare ale persoanei evaluate:

Numele și prenumele persoanei evaluate: _____

funcția: _____ denumirea postului: _____

clasa și coeficientul de ierarhizare: _____

data încadrării în instituție: _____

alte posturi deținute în ultimii 3 ani: _____

data încadrării în postul actual: _____

data ultimei promovări: _____

calificative obținute în ultimii 3 ani:

III _____ II _____ I _____

cursuri absolvite în perioada evaluată: _____

recompense acordate în perioada evaluată, data și motivul: _____

sanțiuni disciplinare acordate în perioada evaluată, data și motivul: _____

C. Obiective de performanță individuale realizate:

Nr. crt.	Obiectivele de performanță individuale pentru perioada evaluată și cele revizuite în această perioadă:	% din timp	Nota evaluatorului	Nota decidentului
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

* Informațiile de la lit. A și B se completează de către structura de personal



Nota la îndeplinirea obiectivelor acordată de evaluator:

Media notelor =	Media ponderată = media notelor x 0,7 =
-----------------	---

Nota la îndeplinirea obiectivelor acordată de decident:

Media notelor =	Media ponderată = media notelor x 0,7 =
-----------------	---

D. Criterii de evaluare a activității profesionale:

Nr. crt.	Criterii de evaluare a activității profesionale pentru perioada evaluată și cele revizuite în această perioadă:	Nota evaluatorului	Nota decidentului
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Nota pentru criteriile de evaluare acordată de evaluator:

Media notelor =	Media ponderată = media notelor x 0,3 =
-----------------	---

Nota pentru criteriile de evaluare acordată de decident:

Media notelor =	Media ponderată = media notelor x 0,3 =
-----------------	---

Nota evaluării acordată de evaluator = (media ponderată a notelor acordate la îndeplinirea obiectivelor + media ponderată a notelor acordate pentru criteriile de evaluare) =

Calificativul acordat de evaluator = _____

Nota finală a evaluării acordată de decident = (media ponderată a notelor acordate la îndeplinirea obiectivelor + media ponderată a notelor acordate pentru criteriile de evaluare) =

Calificativul final al evaluării acordat de decident = _____



E. Obiective de performanță individuale stabilite cu ocazia evaluării pentru următoarea perioadă evaluată:

Nr. crt.	Obiective de performanță individuale pentru următoarea perioadă evaluată	% din timp	APROB COMANDANTUL/ŞEFUL UNITĂȚII MILITARE
1.			
2.			
3.			
4.			

F. Criteriile de evaluare a activității profesionale stabilite cu ocazia evaluării pentru următoarea perioadă evaluată:

Nr. crt.	Criterii de evaluare a activității profesionale pentru următoarea perioadă evaluată	APROB COMANDANTUL/ŞEFUL UNITĂȚII MILITARE
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

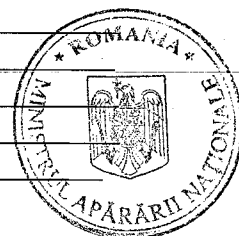
G. Potențialul de dezvoltare și propuneri ale evaluatorului privind evoluția profesională:

a. promovarea în gradul/treapta profesional/profesională: _____

b. participarea la cursuri: _____

c. desfășurarea unei noi activități, mutarea în alt post: _____

d. alte comentarii și propuneri _____



H. Obiecții ale persoanei evaluate în cadrul interviului:

--

Evaluatorul:

Gradul, numele și prenumele: _____

Funcția: _____

Semnătura: _____ Data evaluării: _____

Semnătura persoanei evaluate: _____ Data interviului: _____

I. Concluzii, recomandări și hotărârea decidentului privind calificativul propus de evaluator:

Concluzii și recomandări:

Nota finală a evaluării = (media ponderată a notelor acordate la îndeplinirea obiectivelor + media ponderată a notelor acordate la realizarea criteriilor de evaluare) = _____

Calificativul final al evaluării:

Decident:

Gradul, numele și prenumele: _____

Funcția: _____

Semnătura: _____ Data evaluării: _____

J. Luarea la cunoștință a calificativului final al evaluării:

De acord cu rezultatele evaluării: _____ Semnătura: _____ Data: _____

Contest rezultatele evaluării și voi depune contestație scrisă: Semnătura: _____ Data: _____

K. Rezultatul contestației:

Concluzii și recomandări:

--

Șeful comisiei stabilite în vederea soluționării contestației:

Gradul, numele și prenumele: _____

Semnătura: _____ Data: _____



L. Hotărârea șefului unității militare la care s-a depus contestația:

--

M. Luarea la cunoștință de către salariat a modalității de rezolvare a contestației:

Semnătura _____ Data luării la cunoștință _____

N. Obiective de performanță individuale revizuite pe parcursul perioadei care va fi evaluată:

Nr. crt.	Obiective de performanță individuale revizuite pe parcursul perioadei care va fi evaluată	% din timp	APROB COMANDANTUL/ȘEFUL UNITĂȚII MILITARE
1.			
2.			
3.			
4.			

O. Criteriile de evaluare a activității profesionale revizuite pe parcursul perioadei care va fi evaluată:

Nr. crt.	Criteriile de evaluare a activității profesionale revizuite pe parcursul perioadei care va fi evaluată	APROB COMANDANTUL/ȘEFUL UNITĂȚII MILITARE
1.		
2.		
3.		
4.		

Semnătura _____ Data _____



- MODEL -

ROMÂNIA

Clasa/Nivel de clasificare

MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE

APROB^{*1)}

Departamentul

Direcția

Serviciul

Secția

Biroul/Compartimentul

FIȘA POSTULUI
Nr.

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: _____
2. Codul de identificare (ID): _____
3. Nivelul postului: _____
4. Scopul principal al postului: _____

Condiții specifice pentru ocuparea postului^{*2)}

1. Studii de specialitate: _____
2. Perfecționări(specializări): _____
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): _____
4. Limbi străine^{*3)} (necesitate și nivel^{*4)} de cunoaștere): _____
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: _____
6. Nivel de acces la informații clasificate: _____

*1) Se va completa cu numele și funcția comandantului/șefului unității militare în al cărei stat de organizare se regăsește funcția publică și se va semna și ștampila în mod obligatoriu de către acesta.

*2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul Departamentului/Direcției pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

*3) Dacă este cazul.

*4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".



7. Cerințe specifice ^{*5)}: _____

8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): _____

Atribuțiile postului ^{*6)}:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

9. _____

10. _____

*5) De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

*6) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.



Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: _____
2. Clasa: _____
3. Gradul profesional^{*7)}: _____
4. Vechimea (în specialitate necesară): _____

Sfera relațională a titularului:

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de _____
 - superior pentru _____
 - b) Relații funcționale: _____
 - c) Relații de control: _____
 - d) Relații de reprezentare: _____
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: _____
 - b) cu organizații internaționale: _____
 - c) cu persoane juridice private: _____
3. Limite de competență^{*8)} _____
4. Delegarea de atribuții și competență _____

Întocmit de^{*9)}:

1. Numele și prenumele: _____
2. Funcția publică de conducere: _____
3. Semnătura: _____
4. Data întocmirii: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: _____
2. Semnătura: _____
3. Data: _____

Contrasemnează^{*10)}:

1. Numele și prenumele: _____
2. Funcția: _____
3. Semnătura: _____
4. Data: _____

*7) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

*8) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

*9) Se întocmește de către conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

*10) Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.



- MODEL -

R O M Â N I A
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
UNITATEA MILITARĂ _____
Nr. _____ din _____

Clasa/Nivelul de clasificare

ORDIN AL _____

În baza prevederilor art. ____ din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, începând cu data de _____ până la data de/pe perioada _____, se suspendă/se constată suspendarea raporturilor de serviciu ale domnului/doamnei _____, numită în funcția publică de _____ clasa de salarizare _____ coeficientul de ierarhizare ____ din _____, ca urmare a _____.

Prezentul ordin s-a încheiat în două exemplare, unul se înmânează funcționarului public și unul se păstrează în dosarul profesional al acestuia.

COMANDANTUL/ȘEFUL _____
(Unitatea Militară)

(gradul, numele și prenumele)_____
Data _____ (semnătura)

CONSILIER JURIDIC,

(gradul, numele și prenumele)_____
Data _____ (semnătura)

- MODEL -

R O M Â N I A
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
UNITATEA MILITARĂ _____

Clasa/Nivelul de clasificare

Nr. _____ din _____

ORDIN AL _____

În baza prevederilor art. ____¹ și art. ____² din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, începând cu data de _____, încetează raporturile de serviciu ale domnului/doamnei _____, numită în funcția publică de _____ clasa de salarizare _____ coeficientul de _____ ierarhizare _____ din _____³, ca urmare a _____⁴.

Perioada de preaviz⁵ este de 30 de zile calendaristice, de la data de _____ la data de _____.

Motivul care determină eliberarea din funcția publică este reducerea postului ocupat, conform modificării statului de organizare nr. _____ al _____⁶, care intră în vigoare la data de _____.

În Unitatea Militară nr. _____ există următoarele funcțiile publice vacante _____ pentru care puteți opta, prin comunicarea acordului dumneavoastră scris privind ocuparea uneia dintre acestea, în perioada de preaviz.⁷

Conform art. 99 alin. (5) și (6) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în perioada de preaviz vor fi solicitate funcțiile publice vacante corespunzătoare experienței profesionale și studiilor dumneavoastră, atât de la structurile centrale ale Ministerului Apărării Naționale, cât și de la celelalte autorități și instituții publice, prin intermediul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în vederea unui eventual transfer, la cerere sau în interesul serviciului. În condițiile în care se vor identifica funcții publice vacante corespunzătoare pregătirii dumneavoastră, acestea vă vor fi puse la dispoziție în perioada de preaviz și vă puteți exprima acordul scris privind transferul în interesul serviciului sau la cerere, potrivit art.90 din Legea nr.188/1999 republicată, cu modificările și completările ulterioare.⁸

Prezentul ordin poate fi contestat în termen de 6 luni în condițiile art. 11 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare, la Curtea de Apel _____⁹ sau Curtea de Apel București, după parcurgerea procedurii prealabile prevăzute de art. 7 din același act normativ.

¹ În funcție de situația concretă, se consemnează litera corespunzătoare a art. 97

² În funcție de situația concretă, se consemnează alineatul și litera corespunzătoare a art. 98, art. 99 și a art. 101, respectiv art. 102 din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

³ Se consemnează indicativul unității militare;

⁴ Se consemnează una dintre modalitățile de încetare a raportului de serviciu, prevăzute la art. 97 din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

⁵ Perioada de preaviz se acordă în situația încetării raportului de serviciu în baza art.99 și 102 din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

⁶ Se consemnează doar în situația eliberării din funcția publică în baza art. 99 alin.(1) lit. b) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

⁷ Se consemnează doar în situația eliberării din funcția publică în baza art. 99 alin.(1) lit. b), c) și e) din Legea nr.188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

⁸ Se consemnează doar în situația eliberării din funcția publică în baza art. 99 alin.(1) lit. a)-c) și e) din Legea nr.188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

⁹ Se consemnează localitatea în care își are sediul Curtea de Apel, în a cărei circumscripție își are domiciliul funcționarul public.



NESECRET

Prezentul ordin s-a încheiat în două exemplare, unul se înmânează funcționarului public și unul se păstrează la unitatea militară.

COMANDANTUL/ŞEFUL _____
(Unitatea Militară)

(gradul, numele şi prenumele)

_____ (semnătura)
Data _____

Funcţionar public,

_____ (semnătura)
Data _____

CONSILIER JURIDIC,

(gradul, numele şi prenumele)

_____ (semnătura)
Data _____



06.02.2012

Proiect: Raportul DIFKUM nr. C8121/29.12.2011
CTI-30/24.01-2012SG)

Ex 2 → DIFKUM

Ex 3 → DRPAJ

Ex 415 → Arhivele Prefetei

Avizor: DCSM, DRPAJ, CSANS

