

BUN VENIT!



Consecventi promovarii Accesului Liber la Informatie, noi, www.rauflorin.ro oferim gratuit comunitatii HR, Angajatilor si Managerilor,

Ordinul MAPN nr. 212/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind incadrarea in conditii deosebite, conditii speciale si alte conditii, specifice personalului militar

Formatul *Pdf contine imagini cu Linkuri catre articole si Instrumente profesionale de HR care includ Know - How si Experienta relevanta de business din organizatii de succes.

Fiti incurajat(a) sa va dezvoltati!
www.rauflorin.ro
20.11.2019

Ministerul Apararii Nationale - MAPN

Ordinul nr. 212/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind incadrarea in conditii deosebite, conditii speciale si alte conditii, specifice personalului militar

Publicat in MOR 930/19.11.2019
In vigoare de la 17 februarie 2020



Pentru aplicarea prevederilor ART. 7 din HG 1294/2001 privind stabilirea locurilor de munca si activitatilor cu conditii speciale si alte conditii, specifice pentru cadrele militare in activitate, cu modificarile si completarile ulterioare, si ale ART. 11 din Legea nr. 223/2015 privind pensiile militare de stat, cu modificarile si completarile ulterioare, in temeiul prevederilor ART. 40 alin. (1) din Legea nr. 346/2006 privind organizarea si functionarea Ministerului Apararii Nationale, republicata, cu modificarile ulterioare, ministrul apararii nationale emite prezentul ordin.

ART. 1 Se aproba Normele metodologice privind incadrarea in conditii deosebite, conditii speciale si alte conditii, specifice personalului militar, prevazute in anexa care face parte

integranta din prezentul ordin.

ART. 2 La data intrarii in vigoare a prezentului ordin se abroga Ordinul ministrului apararii nationale nr. M.123/2015 pentru aprobarea Normelor metodologice privind incadrarea in conditii deosebite, conditii speciale si alte conditii, specifice personalului militar, publicat in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 982 din 30 decembrie 2015, cu modificarile si completarile ulterioare.

ART. 3 Prezentul ordin se publica in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, cu exceptia anexei nr. 1 la Normele metodologice privind incadrarea in conditii deosebite, conditii speciale si alte conditii, specifice personalului militar, aceasta fiind clasificata potrivit prevederilor ART. 6 din Hotararea Guvernului nr. 1.294/2001 privind stabilirea locurilor de munca si activitatilor cu conditii deosebite, conditii speciale si alte conditii, specifice pentru cadrele militare in activitate, cu modificarile si completarile ulterioare.

ART. 4 Prezentul ordin intra in vigoare in 90 de zile de la data publicarii in Monitorul Oficial al Romaniei.

Ministrul apararii nationale,
Ionel Nicolae Ciuca

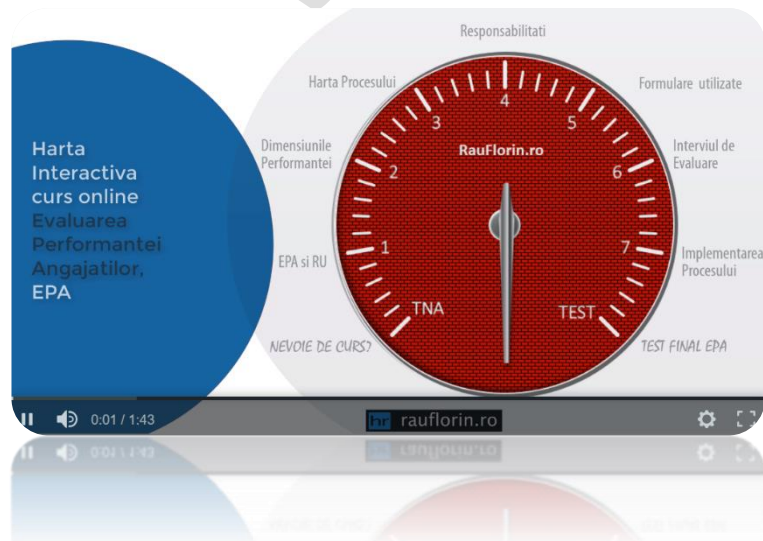
Bucuresti, 12.11.2019

Nr. M.212

ANEXA

NORME METODOLOGICE privind incadrarea in conditii deosebite, conditii speciale si alte conditii, specifice personalului militar din 12.11.2019

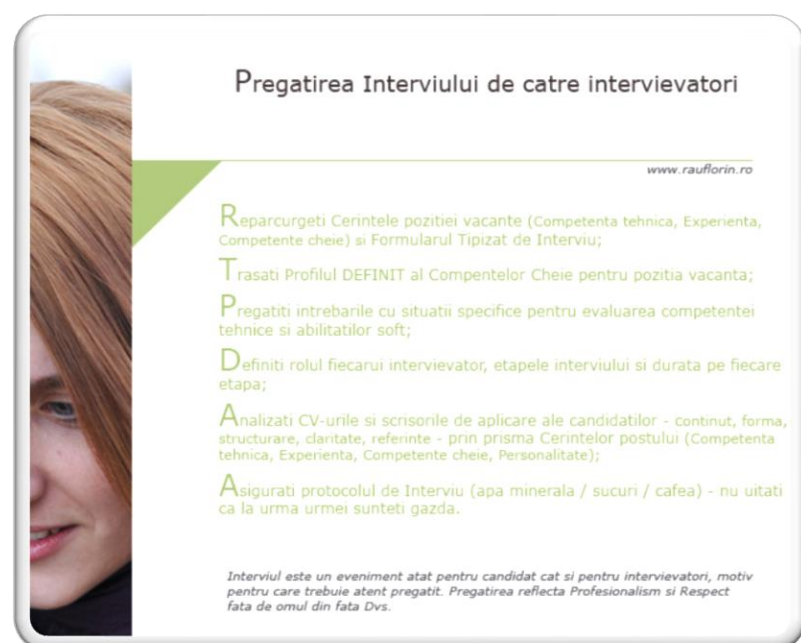
In vigoare de la 17 februarie 2020



ART. 1 In sensul prezentelor norme metodologice, notiunea de personal militar este cea definita la art. 3 lit. a) din Legea nr. 223/2015 privind pensiile militare de stat, cu modificarile si completarile ulterioare.

ART. 2 (1) Locurile de munca si activitatile ce dau dreptul personalului militar din Ministerul Apararii Nationale la sporuri de vechime in serviciu pentru stabilirea pensiei, in sensul Legii nr. 223/2015, cu modificarile si completarile ulterioare, sunt cele prevazute in anexa nr. 1 la Hotararea Guvernului nr. 1.294/2001 privind stabilirea locurilor de munca si activitatilor cu conditii deosebite, conditii speciale si alte conditii, specifice pentru cadrele militare in activitate, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Denumirile locurilor de munca, unitatilor, activitatilor si/sau ale functiilor care se incadreaza in prevederile anexei nr. 1 la Hotararea Guvernului nr. 1.294/2001, cu modificarile si completarile ulterioare, mentionate la alin. (1), sunt prevazute la anexa nr. 1 la prezentele norme metodologice.



(3) Locurile de munca si activitatile care nu se regasesc in anexa nr. 1 la Hotararea Guvernului nr. 1.294/2001, cu modificarile si completarile ulterioare, se incadreaza in conditii de munca potrivit legislatiei anterioare si in conformitate cu prevederile ART. 4 alin. (2) din Hotararea Guvernului nr. 1.294/2001, cu modificarile si completarile ulterioare.

ART. 3 Perioadele lucrate in aceleasi conditii de munca se insumeaza, obtinandu-se o cifra ce reprezinta ani intregi efectiv lucrati. Pentru perioadele mai mici de un an, ramase dupa insumare, se ia in calcul un spor de vechime proportional cu timpul lucrat.

ART. 4 (1) Perioadele in care personalul militar se afla in incapacitate temporara de munca, concediu de odihna anual, concediu de odihna suplimentar se considera ca fiind lucrate in conditiile locului de munca in care cei in cauza si-au desfasurat activitatea la data ivirii acestor situatii.

(2) Concediul de risc maternal, concediul de maternitate, concediul de acomodare, concediul paternal, concediul pentru cresterea copilului, concediul pentru cresterea copilului cu handicap, concediul de studii, concediul fara plata, suspendarea din functie ca urmare a cercetarii si judecarii in stare de arest preventiv si perioada de predare a functiei dupa trecerea in rezerva/retragere nu se iau in calcul la stabilirea timpului efectiv lucrat in conditiile locului de munca in care personalul militar si-a desfasurat activitatea la data ivirii acestor situatii.

(3) Evidenta perioadelor prevazute la alin. (2) se tine in Fisa de evidenta a timpului care nu se ia in calcul la stabilirea timpului efectiv lucrat in conditii de munca deosebite, conditii speciale si alte conditii, al carei model este prezentat in anexa nr. 2 la prezentele norme metodologice.

(4) Fisa de evidenta prevazuta la alin. (3) se actualizeaza permanent in sistemul informatic pentru gestionarea personalului in activitate din Ministerul Apararii Nationale - RESMIL.

(5) In situatia mutarii in alta unitate sau la trecerea in rezerva, fisa de evidenta prevazuta la alin. (3) actualizata se tipareste, se certifica prin semnatura de catre seful structurii de resurse umane prin mentiunea "certific exactitatea datelor", se semneaza de comandantul unitatii, se ia la cunostinta de persoana in cauza si se ataseaza la memoriul original/dosarul personal.

ART. 5 (1) Locurile de munca in care personalul militar desfasoara, permanent sau temporar, activitati in conditii de munca deosebite, conditii speciale si alte conditii sunt stabilite, de regula o data pe an, prin Ordinul de zi pe unitate nr. 1 si atunci cand intervin modificari in statele de organizare si/sau in fisele posturilor, de catre comandantul unitatii, la propunerea comisiei formate din:

- loctiitorul sefului/comandantului sau, dupa caz, directorul/directorul adjunct sau seful de stat major pentru structurile militare unde nu este prevazuta in statul de organizare o astfel de functie;
- seful fiecarui/fiecarei modul/entitati organizationale din care fac parte locurile de munca ce urmeaza a fi incadrate in conditii de munca deosebite, conditii speciale si alte conditii;
- ofiterul cu activitatea de personal;
- ofiterul cu activitatea financiara;
- responsabilul cu securitatea si sanatatea in munca;
- medicul unitatii.

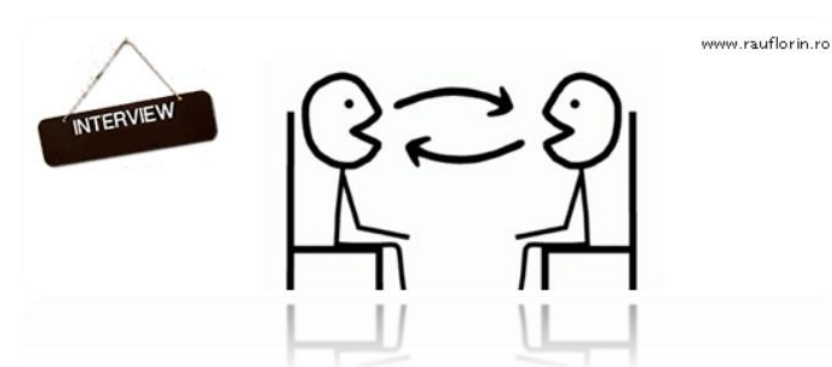
(2) In cazul in care membrii comisiei prevazute la alin. (1) nu se regasesc in structura organizatorica a unitatii militare, responsabilitatea indeplinirii atributiilor corespunzatoare revine celor care indeplinesc sarcinile in domeniul respectiv.

(3) Pentru perioadele in care personalul militar se poate incadra concomitent atat in conditii de munca deosebite, cat si in conditii de munca speciale si alte conditii se iau in calcul sporurile de vechime in serviciu cele mai avantajoase.

ART. 6 (1) Evidenta perioadelor in care personalul militar lucreaza in conditii de munca deosebite, conditii speciale si alte conditii se tine de catre structura de resurse umane pe Fisa cu locurile de munca care dau dreptul la incadrare in locuri de munca si activitati cu conditii deosebite, conditii speciale si alte conditii, al carei model este prezentat in anexa nr. 3 la prezentele norme metodologice, denumita in continuare fisa de evidenta, si se certifica prin semnatura de catre seful structurii de resurse umane prin mentiunea "certific exactitatea datelor".

(2) Fisa de evidenta se actualizeaza in sistemul informatic pentru gestionarea personalului in activitate din Ministerul Apararii Nationale - RESMIL ori de cate ori intervin modificari asupra incadrarii in conditii deosebite, conditii speciale si alte conditii.

(3) In situatia mutarii in alta unitate sau la trecerea in rezerva, fisa de evidenta actualizata se tipareste, se certifica, se semneaza de comandantul unitatii, se ia la cunostinta de persoana in cauza si se ataseaza la memoriul original/dosarul personal.



(4) Inscrisura in fisa de evidenta se face la inceputul activitatii in conditii de munca deosebite, conditii speciale si alte conditii, precum si la incetarea activitatii in aceste conditii.

(5) Fisa de evidenta se completeaza de catre fiecare unitate militara, numai pentru perioada in care personalul militar se afla in evidenta acesteia.

(6) Pentru perioada anterioara intrarii in vigoare a prezentelor norme metodologice, unitatile militare actualizeaza, dupa caz, fisele de evidenta pentru intregul personal militar, urmand ca dupa mutarea din unitate sa se procedeze potrivit alin. (5).

(7) Fisa de evidenta se intocmeste pe baza documentelor de evidenta a personalului, a inregistrurilor din memoriul original/dosarul personal, a extraselor din ordinele de zi pe unitate,

a fisei postului, a adeverintelor eliberate de unitatile militare, a altor documente din care rezulta locurile de munca si activitatile care dau dreptul la incadrarea in conditii de munca sau, dupa caz, a carnetului de munca. Adeverintele se solicita de catre persoanele interesate unitatilor militare in care au fost incadrate ori

structurilor care au preluat arhivele unitatilor militare desfiintate, transformate sau redimensionate, numai pentru situatiile in care conditiile de munca deosebite, conditiile speciale si alte conditii nu rezulta cu certitudine sau nu au fost evidentiata in memoriul original/dosarul personal.



(8) Centrele militare sau structurile militare care au in pastrare memoriile originale/dosarele personale elibereaza, la cerere, personalului militar trecut in rezerva/retragere din structurile Ministerului Apararii Nationale, precum si celui transferat si trecut in rezerva/retragere de la celelalte institutii din sistemul national de aparare nationala, ordine publica si securitate nationala ori urmasilor acestora fisele cu locurile de munca/adeverintele privind incadrarea activitatilor si a locurilor de munca in conditii deosebite, conditii speciale si alte conditii, potrivit Hotararii Guvernului nr. 1.294/2001, cu modificarile si completarile ulterioare, numai pentru perioadele cat au desfasurat activitatea in Ministerul Apararii Nationale.

(9) Pentru situatiile in care conditiile de munca deosebite, conditiile speciale si alte conditii nu rezulta cu certitudine, nu au fost evidentiata in memoriul original/dosarul personal ori incadrarea in acestea a fost reconsiderata, centrele militare/structurile militare care au in pastrare memoriile originale/dosarele personale ale personalului militar in rezerva/retragere, la cerere, intreprind toate demersurile necesare in scopul obtinerii adeverintelor de la unitatile militare in care acestea au fost incadrate ori de la structurile care au preluat arhivele

unitatilor militare desfiintate, transformate sau redimensionate.

(10) In situatiile in care la transferul din Ministerul Apararii Nationale in celelalte structuri ale sistemului national de aparare, ordine publica si securitate nationala personalului militar nu i s-a intocmit sau nu i-a fost actualizata fisa de evidenta, ultima unitate militara in care acesta si-a desfasurat activitatea sau structura centrala/statul major al categoriei de forte/comandamentul de sprijin de care a apartinut aceasta unitate in cazul in care a fost desfiintata elibereaza adeverinta cu incadrarea in conditii de munca pentru intreaga perioada desfasurata in Ministerul Apararii Nationale.



ART. 7 (1) Incadrarea intregii perioade de munca a personalului militar in conditii de munca deosebite, conditii speciale si alte conditii se face potrivit prevederilor Hotararii Guvernului nr. 1.294/2001, cu modificarile si completarile ulterioare, si se consemneaza in fisa de evidenta.

(2) In situatia in care locurile de munca in care a lucrat personalul militar in activitate si activitatile desfasurate de acesta nu se mai regasesc in anexa nr. 1 la Hotararea Guvernului nr. 1.294/2001, cu modificarile si completarile ulterioare, se incadreaza ca locuri de munca si activitati in alte conditii, conditii speciale, respectiv conditii deosebite, in functie de sporul de vechime care se acorda pana la intrarea in vigoare a hotararii.

(3) Dovada incadrarii in locurile de munca si activitatile prevazute la alin. (2) se face cu documente de evidenta a personalului, inscrisuri din memoriul original/dosarul personal, extrase din ordinele de zi pe unitate, fisa postului, adeverinte eliberate de unitatile militare, alte documente din care rezulta locurile de munca si activitatile care dau dreptul la incadrarea in conditii de munca sau, dupa caz, cu carnetul de munca, potrivit reglementarilor anterioare intrarii in vigoare a Hotararii Guvernului nr. 1.294/2001, cu modificarile si completarile ulterioare.

ART. 8 (1) Conditii in care a lucrat personalul militar care a fost incadrat, potrivit prevederilor legale anterioare, in grupa a II-a de munca, iar potrivit Hotararii Guvernului nr. 1.294/2001, cu modificarile si completarile ulterioare, sunt prevazute ca fiind locuri de munca cu conditii speciale sunt stabilite pentru intreaga perioada de lucru a personalului militar in activitate ca locuri de munca si activitati cu conditii speciale.

(2) Conditii in care a lucrat personalul militar care a fost incadrat, potrivit prevederilor legale anterioare, in grupa I de munca, iar potrivit Hotararii Guvernului nr. 1.294/2001, cu modificarile si completarile ulterioare, sunt prevazute ca fiind locuri de munca cu conditii deosebite sunt evidentiata distinct ca perioade lucrate in grupa I de munca pana la 9.04.2001.

ART. 9 (1) Personalul militar care urmeaza cursurile de zi ale unei institutii militare de invatamant poate beneficia de conditiile de munca stabilite de catre conducatorii acestor institutii in raport cu activitatile de instruire si pregatire pentru lupta la care participa.

(2) Personalul militar care urmeaza cursuri sau se afla la misiuni ori posturi permanente, stagii de practica/pregatire in strainatate poate beneficia de conditii de munca deosebite, speciale si alte conditii daca desfasoara activitati prevazute in anexa nr. 1 la Hotararea Guvernului nr. 1.294/2001, cu modificarile si completarile ulterioare.

(3) Personalul militar specializat nominalizat pentru executarea activitatilor prevazute la pct. III - Locuri de munca si activitati cu alte conditii - pentru care, in vederea pensionarii, se iau in calcul 2 ani pentru fiecare an lucrat in asemenea conditii, nr. crt. 4 din anexa nr. 1 la Hotararea Guvernului nr. 1.294/2001, cu modificarile si completarile ulterioare, instruit conform legislatiei, pe baza pregatirii profesionale si conform atributiilor functionale/fisei postului, beneficiaza de incadrare in alte conditii de munca pe toata durata anului calendaristic daca executa cel putin o activitate in acel an, pe baza documentelor legale justificative.

ART. 10 (1) Perioadele in care personalul militar este detasat la alte unitati militare, institutii militare de invatamant sau in afara Ministerului Apararii Nationale si desfasoara activitati ce se incadreaza in conditii de munca deosebite, conditii speciale si alte conditii se inscriu in fisa cu locurile de munca de catre unitatea in evidenta careia se afla.

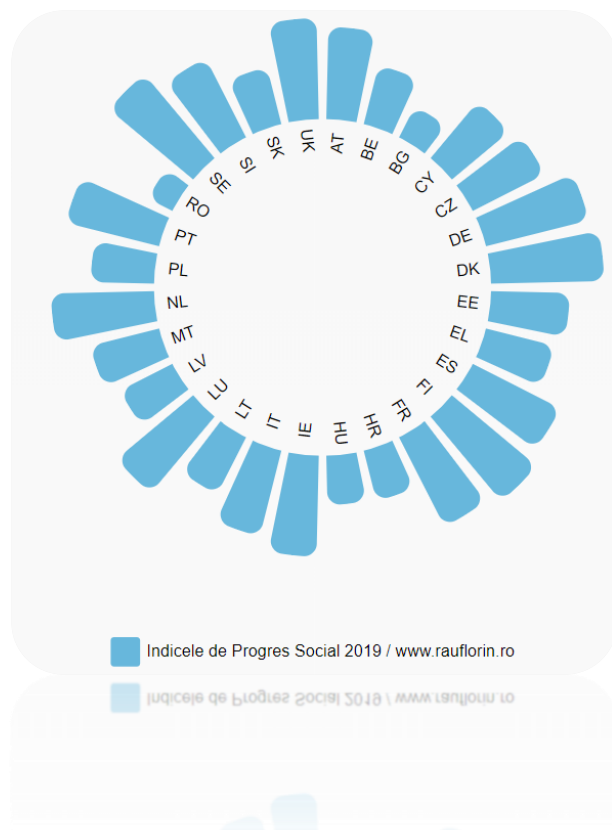
(2) Personalul militar detasat in afara Ministerului Apararii Nationale beneficiaza de conditii de munca specifice functiilor din care a fost detasat sau functiilor asimilate/similare, dupa caz.

(3) Personalul militar pus la dispozitie in vederea incadrarii, trecerii in rezerva/retragere ori ca urmare a cercetarii si judecarii in stare de libertate beneficiaza in aceste perioade de incadrare in conditiile de munca deosebite, conditii speciale si alte conditii, specifice locului de munca si activitatii pe care o desfasoara.

(4) Inscrierea perioadelor in fisele de evidenta pentru personalul militar prevazut la alin. (3) se face de catre unitatea in care acesta este incadrat, pe baza documentelor de personal, a inscrisurilor din memoriile originale/dosarele personale, a adeverintelor eliberate de unitatile militare, a extraselor din ordinele de zi pe unitate si a altor documente din care rezulta locurile de munca si activitatile care dau dreptul la incadrarea in conditii de munca si, dupa caz, a comunicariilor unitatilor in care cei in cauza isi desfasoara activitatea.

(5) Certificarea exactitatii datelor inscrite in fisa de evidenta se face de catre comandantul/seful unitatii militare si persoana care face inscrierea, prin semnatura si aplicarea stampilei unitatii, la mutarea personalului militar din unitate sau la intocmirea fiselor cu locurile de munca/adeverintelor de catre centrele militare pentru personalul militar in rezerva/retragere.





ART. 11 Personalul militar care lucreaza in conditii de munca deosebite sau conditii speciale potrivit Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificarile si completarile ulterioare, altele decat cele prevazute in anexa nr. 1 la Hotararea Guvernului nr. 1.294/2001, cu modificarile si completarile ulterioare, beneficiaza de incadrarea in conditii de munca potrivit legii.

ART. 12 Pentru perioada 1.01.2011-31.12.2015, fisa de evidenta reflecta continutul declaratiilor privind evidenta nominala a personalului militar asigurat in sistemul public de pensii si a obligatiilor de plata catre bugetul asigurarilor de stat, depuse de catre ordonatorii de credite, si conditiile de munca pentru care s-au platit contributiile de asigurari sociale.

ART. 13 Centrele militare sau structurile militare care au in pastrare memoriile originale/dosarele personale ale personalului militar in rezerva/retragere, la cererea acestuia, inaintea fisele cu locurile de munca/adeverintele caselor de pensii sectoriale ale Ministerului Apararii Nationale, Ministerului Afacerilor Interne si Serviciului Roman de Informatii sau celorlalte institutii din sistemul de aparare, ordine publica si securitate nationala.

ART. 14 Directia generala management resurse umane verifica modul de aplicare a prevederilor Hotararii Guvernului nr. 1.294/2001, cu modificarile si completarile ulterioare, si ale prezentelor norme metodologice, in toate structurile Ministerului Apararii Nationale.

ART. 15 Anexele nr. 1-3 fac parte integranta din prezentele norme metodologice.

ANEXA Nr. 2 la normele metodologice

- Model -

FISA DE EVIDENTA

a timpului care nu se ia in calcul la stabilirea timpului efectiv lucrat, in conditii de munca deosebite, conditii speciale si alte conditii pentru (gradul, numele si prenumele)

Nr. crt.	Situatii	Perioada	Timp			Nr. O.Z.U. (documentului) si data	Numele si prenumele (gradul) persoanei care face inscrierea	Semnatura
			Ani	Luni	Zile			
0	1	2	3	4	5	6	7	8

Indicatii de completare:



1. Pentru fiecare personal militar in activitate se completeaza prezenta fisa, in care se consemneaza toate situatiile prevazute la ART. 4 alin. (2) din Normele metodologice privind incadrarea in conditii deosebite, conditii speciale si alte conditii, specifice personalului militar, aprobate prin Ordinul ministrului apararii nationale nr. M.212/2019 (Norme metodologice), care se scad din perioadele calendaristice lucrate in conditii de munca deosebite, speciale si alte conditii.
2. In coloana 1 se vor inscrie situatiile astfel: "concediu fara plata", "concediu pentru cresterea copilului" etc.
3. In situatia in care, din diferite motive, perioada mentionata in coloana 2 se modifica, aceasta va fi anulata cu o linie de culoare rosie si se va inscrie perioada reala. De asemenea, in coloana 6 se va inscrie O.Z.U./documentul in baza caruia s-a facut modificarea respectiva.
4. La mutarea din unitate, trecerea in rezerva/retragere ori in caz de deces, la sfarsitul consemnarilor din fisa se vor totaliza datele din coloanele 3-5, iar rezultatul va fi consemnat in coloana 5 din fisa de evidenta prezentata in anexa nr. 3 la Normele metodologice.

Pregatirea Interviuului de catre interviuatori

www.rauflorin.ro

- R**eparcurgeti Cerintele pozitiei vacante (Competenta tehnica, Experienta, Competente cheie) si Formularul Tipizat de Interviu;
- T**rasati Profilul DEFINIT al Competentelor Cheie pentru pozitia vacanta;
- P**regatiti intrebarile cu situatii specifice pentru evaluarea competentei tehnice si abilitatilor soft;
- D**efiniti rolul fiecarui interviuator, etapele interviului si durata pe fiecare etapa;
- A**nalizati CV-urile si scrisorile de aplicare ale candidatilor - continut, forma, structurare, claritate, referinte - prin prisma Cerintelor postului (Competenta tehnica, Experienta, Competente cheie, Personalitate);
- A**sigurati protocolul de Interviu (apa minerala / sucuri / cafea) - nu uitati ca la urma urmei sunteti gazda.

Interviu este un eveniment atat pentru candidat cat si pentru interviuatori, motiv pentru care trebuie atent pregatit. Pregatirea reflecta Profesionalism si Respect fata de omul din fata Dvs.

- Model -

FISA

cu locurile de munca in care a lucrat (gradul, numele si prenumele) si care ii dau dreptul la incadrare in locuri de munca si activitati cu conditii deosebite, conditii speciale si alte conditii

Nr. crt.	Denumirea unitatii si a functiei sau activitatii care da dreptul la incadrare	Numarul si data O.Z.U./documentului in baza caruia s-a facut incadrarea	Conditii (deosebite, speciale, alte conditii)	Perioade calendaristice lucrate		Timpul care nu s-a luat in calcul (ani, luni, zile)	Numele si prenumele (gradul), semnatura si parafa persoanei care face inscrierea
			Baza legala (nr. act normativ, ART. , alin. , anexa, cap., pct.)	De la	Pana la		
0	1	2	3	4		5	6
1.							

Comandantul U.M.

..
Gradul
Numele si prenumele

"Certific exactitatea datelor"
Seful structurii de resurse umane
Gradul
Numele si prenumele

Indicatii de completare:



- Inscrierea datelor in fise se face numai de catre ofiterul responsabil cu activitatea de personal al unitatii sau de personalul de specialitate desemnat in acest sens. Inscrierea se face pe baza O.Z.U. pe unitate, la inceputul activitatii in coloanele 1, 2, 3 si rubrica "de la" din coloana 4, iar pe timpul activitatii in functia respectiva se fac mentiuni in coloana 5, potrivit precizarilor de la pct. 3, iar la schimbarea din functie se completeaza celelalte rubrici din coloanele 5 si 6.
- "Timpul efectiv care se ia in calcul" prevazut in coloana 4 se stabileste scazand din perioada calendaristica de la aceasta coloana timpul inscris in coloana 5.
- In coloana 5 se inscrie timpul care nu se ia in calcul la stabilirea perioadei in care personalul militar lucreaza in conditii de munca deosebite, speciale si alte conditii si care rezulta din insumarea tuturor perioadelor evidentiata in anexa nr. 2 la Normele metodologice privind incadrarea in conditii deosebite, conditii speciale si alte conditii, specifice personalului militar, aprobate prin Ordinul ministrului apararii nationale nr. M.212/2019.

