

# ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE

## ORDIN

### pentru aprobarea Normelor metodologice privind încadrarea în condiții deosebite, condiții speciale și alte condiții, specifice personalului militar

Pentru aplicarea prevederilor art. 7 din Hotărârea Guvernului nr. 1.294/2001 privind stabilirea locurilor de muncă și activităților cu condiții deosebite, condiții speciale și alte condiții, specifice pentru cadrele militare în activitate, cu modificările ulterioare, și ale art. 11 din Legea nr. 223/2015 privind pensiile militare de stat, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul prevederilor art. 33 alin. (1) din Legea nr. 346/2006 privind organizarea și funcționarea Ministerului Apărării Naționale, cu modificările și completările ulterioare,

**ministrul apărării naționale** emite prezentul ordin.

Art. 1. — Se aprobă Normele metodologice privind încadrarea în condiții deosebite, condiții speciale și alte condiții, specifice personalului militar, prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.116/2002\*)

pentru aprobarea Normelor metodologice privind încadrarea în condiții deosebite, speciale și alte condiții, specifice cadrelor militare în activitate, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, și intră în vigoare la data de 1 ianuarie 2016.

Ministrul apărării naționale,  
**Mihnea Ioan Motoc**

București, 23 decembrie 2015.  
Nr. M.123.

\*) Ordinul ministrului apărării naționale nr. M.116/2002 nu a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, deoarece are ca obiect reglementări din domeniul apărării naționale, ordinii publice și securității naționale.

ANEXĂ

## NORME METODOLOGICE

### privind încadrarea în condiții deosebite, condiții speciale și alte condiții, specifice personalului militar

Art. 1. — În sensul prezentelor norme metodologice, noțiunea de personal militar este cea definită la art. 3 lit. a) din Legea nr. 223/2015 privind pensiile militare de stat, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. — (1) Locurile de muncă și activitățile ce dau dreptul personalului militar din Ministerul Apărării Naționale la sporuri de vechime în serviciu pentru stabilirea pensiei, în sensul Legii nr. 223/2015, cu modificările și completările ulterioare, sunt cele prevăzute în anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 1.294/2001 privind stabilirea locurilor de muncă și activităților cu condiții deosebite, condiții speciale și alte condiții, specifice pentru cadrele militare în activitate, cu modificările ulterioare.

(2) Denumirile locurilor de muncă, unităților, activităților și/sau ale funcțiilor care se încadrează în prevederile anexei nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 1.294/2001, cu modificările ulterioare, menționate la alin. (1), sunt prevăzute în anexa nr. 1\*).

(3) Locurile de muncă și activitățile care nu se regăsesc în anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 1.294/2001, cu modificările ulterioare, se încadrează în condiții de muncă potrivit legislației anterioare și în conformitate cu prevederile art. 4 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 1.294/2001, cu modificările ulterioare.

Art. 3. — Perioadele lucrate în aceleași condiții de muncă se însumează, obținându-se o cifră ce reprezintă ani întregi efectiv

lucrați. Pentru perioadele mai mici de un an, rămase după însumare, se ia în calcul un spor de vechime proporțional cu timpul lucrat.

Art. 4. — (1) Perioadele în care personalul militar se află în incapacitate temporară de muncă, concediu de odihnă anual, concediu de odihnă suplimentar, se consideră ca fiind lucrate în condițiile locului de muncă în care cei în cauză și-au desfășurat activitatea la data ivirii acestor situații.

(2) Concediul de risc maternal, concediul de maternitate, concediul pentru creșterea copilului, concediul pentru creșterea copilului cu handicap, concediu de studii, învoiri, permisiile, concediul fără plată, suspendarea din funcție ca urmare a cercetării și judecării în stare de arest preventiv și perioada de predare a funcției după trecerea în rezervă/retragere nu se iau în calcul la stabilirea timpului efectiv lucrat în condițiile locului de muncă în care personalul militar și-a desfășurat activitatea la data ivirii acestor situații.

(3) Evidența perioadelor prevăzute la alin. (2) se ține în Fișa de evidență a timpului care nu se ia în calcul la stabilirea timpului efectiv lucrat în condiții de muncă deosebite, condiții speciale și alte condiții, al cărei model este prevăzut în anexa nr. 2.

Art. 5. — (1) Locurile de muncă în care personalul militar desfășoară, permanent sau temporar, activități în condiții de muncă deosebite, condiții speciale și alte condiții sunt stabilite,

\*) Anexa nr. 1 la normele metodologice nu se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, fiind clasificată potrivit art. 6 din Hotărârea Guvernului nr. 1.294/2001, cu modificările ulterioare.

de regulă, o dată pe an, prin Ordinul de zi pe unitate nr. 1 și atunci când intervin modificări în statele de organizare și/sau în fișele posturilor, de către comandantul unității, la propunerea comisiei formate din:

a) locțiitorul șefului/comandantului sau, după caz, directorul/directorul adjuncțat sau șeful de stat major pentru structurile militare unde nu este prevăzută în statul de organizare o astfel de funcție;

b) șeful fiecăru/fiecărei modul/entități organizaționale din care fac parte locurile de muncă ce urmează a fi încadrate în condiții de muncă deosebite, condiții speciale și alte condiții;

c) ofițerul cu activitatea de personal;

d) ofițerul cu activitatea financiară;

e) responsabilul cu securitatea și sănătatea în muncă;

f) medicul unității.

(2) În cazul în care membrii comisiei prevăzute la alin. (1) nu se regăsesc în structura organizatorică a unității militare, responsabilitatea îndeplinirii atribuțiilor corespunzătoare revine celor care îndeplinesc sarcinile în domeniul respectiv.

(3) Pentru perioadele în care personalul militar se poate încadra concomitent atât în condiții de muncă deosebite, cât și în condiții de muncă speciale și alte condiții, se iau în calcul sporurile de vechime în serviciu cele mai avantajoase.

Art. 6. — (1) Evidența perioadelor în care personalul militar lucrează în condiții de muncă deosebite, condiții speciale și alte condiții se ține de către structura de resurse umane pe Fișa cu locurile de muncă care dau dreptul la încadrare în locuri de muncă și activități cu condiții deosebite, condiții speciale și alte condiții, al cărei model este prevăzut în anexa nr. 3, denumită în continuare *fișa de evidență*, și se certifică prin semnătură de către șeful structurii de resurse umane prin mențiunea „certific exactitatea datelor”.

(2) Fișa de evidență se înregistrează și se păstrează în memoriul original/dosarul personal și se aduce la cunoștința personalului militar, anual, de regulă în perioada luării la cunoștință a aprecierilor de serviciu sau în perioada efectuării consilierii individuale, pe bază de semnătură în locul destinat din fișa matricolă.

(3) Înscrierea în fișa de evidență se face la începutul activității în condiții de muncă deosebite, condiții speciale și alte condiții, precum și la încetarea activității în aceste condiții.

(4) Fișa de evidență se completează de către fiecare unitate militară, numai pentru perioada în care personalul militar se află în evidența acesteia.

(5) Pentru perioada anterioară intrării în vigoare a prezentelor norme metodologice, unitățile militare actualizează, după caz, fișele de evidență pentru întregul personal militar, urmând ca după mutarea din unitate să se procedeze potrivit alin. (4).

(6) Fișa de evidență se întocmește pe baza documentelor de evidență a personalului, a înscrisurilor din memoriul original/dosarul personal, a extraselor din ordinele de zi pe unitate, a fișei postului, a adeverințelor eliberate de unitățile militare, a altor documente din care rezultă locurile de muncă și activitățile care dau dreptul la încadrarea în condiții de muncă sau, după caz, a carnetului de muncă. Adeverințele se solicită de către persoanele interesate unităților militare în care au fost încadrate ori structurilor care au preluat arhivele unităților militare desființate, transformate sau redimensionate, numai pentru situațiile în care condițiile de muncă deosebite, condițiile speciale și alte condiții nu rezultă cu certitudine sau nu au fost evidențiate în memoriul original/dosarul personal.

(7) Centrele militare sau structurile militare care au în păstrare memoriile originale/dosarele personale eliberează, la cerere, personalului militar trecut în rezervă/retragere din structurile Ministerului Apărării Naționale, precum și celui transferat și trecut în rezervă/retragere de la celelalte instituții din sistemul național de apărare națională, ordine publică și

securitate națională ori urmașilor acestora, fișele cu locurile de muncă/adeverințele privind încadrarea activităților și a locurilor de muncă în condiții deosebite, condiții speciale și alte condiții potrivit Hotărârii Guvernului nr. 1.294/2001, cu modificările ulterioare, numai pentru perioadele cât au desfășurat activitatea în Ministerul Apărării Naționale.

(8) Pentru situațiile în care condițiile de muncă deosebite, condiții speciale și alte condiții nu rezultă cu certitudine, nu au fost evidențiate în memoriul original/dosarul personal ori încadrarea în acestea a fost reconsiderată, centrele militare/structurile militare care au în păstrare memoriile originale/dosarele personale ale personalului militar în rezervă/retragere, la cerere, întreprind toate demersurile necesare în scopul obținerii adeverințelor de la unitățile militare în care acestea au fost încadrate ori de la structurile care au preluat arhivele unităților militare desființate, transformate sau redimensionate.

Art. 7. — (1) Încadrarea întregii perioade de muncă a personalului militar în condiții de muncă deosebite, condiții speciale și alte condiții se face potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.294/2001, cu modificările ulterioare, și se consemnează în fișa de evidență.

(2) În situația în care locurile de muncă în care a lucrat personalul militar în activitate și activitățile desfășurate de acesta nu se mai regăsesc în anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 1.294/2001, cu modificările ulterioare, se încadrează ca locuri de muncă și activități în alte condiții, condiții speciale, respectiv condiții deosebite, în funcție de sporul de vechime care se acordă până la intrarea în vigoare a hotărârii.

(3) Dovada încadrării în locurile de muncă și activitățile prevăzute la alin. (2) se face cu documente de evidență a personalului, înscrisuri din memoriul original/dosarul personal, extrase din ordinele de zi pe unitate, fișa postului, adeverințe eliberate de unitățile militare, alte documente din care rezultă locurile de muncă și activitățile care dau dreptul la încadrarea în condiții de muncă sau, după caz, cu carnetul de muncă potrivit reglementărilor anterioare intrării în vigoare a Hotărârii Guvernului nr. 1.294/2001, cu modificările ulterioare.

Art. 8. — (1) Condițiile în care a lucrat personalul militar și care a fost încadrat, potrivit prevederilor legale anterioare, în grupa a II-a de muncă, iar potrivit Hotărârii Guvernului nr. 1.294/2001, cu modificările ulterioare, sunt prevăzute ca fiind locuri de muncă cu condiții speciale sunt stabilite pentru întreaga perioadă de lucru a personalului militar în activitate ca locuri de muncă și activități cu condiții speciale.

(2) Condițiile în care a lucrat personalul militar și care a fost încadrat, potrivit prevederilor legale anterioare, în grupa I de muncă, iar potrivit Hotărârii Guvernului nr. 1.294/2001, cu modificările ulterioare, sunt prevăzute ca fiind locuri de muncă cu condiții deosebite sunt evidențiate distinct ca perioade lucrate în grupa I de muncă până la 9 aprilie 2001.

Art. 9. — (1) Personalul militar care urmează cursurile de zi ale unei instituții militare de învățământ poate beneficia de condițiile de muncă stabilite de către conducătorii acestor instituții, în raport cu activitățile de instruire și pregătire pentru luptă la care participă.

(2) Personalul militar care urmează cursuri sau se află la misiuni ori posturi permanente, stagii de practică/pregătire, în străinătate, poate beneficia de condiții de muncă dacă desfășoară activități prevăzute în anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 1.294/2001, cu modificările ulterioare.

(3) Personalul militar specializat nominalizat în echipele de asanare, instruit conform legislației, pe baza pregătirii profesionale și conform atribuțiilor funcționale/fișei postului, beneficiază de încadrare în alte condiții de muncă pe toată durata anului calendaristic dacă execută cel puțin o asanare în acel an, așa cum este definită potrivit reglementărilor în vigoare, pe baza documentelor legale justificative.

Art. 10. — (1) Perioadele în care personalul militar este detașat la alte unități militare, instituții militare de învățământ sau în afara Ministerului Apărării Naționale și desfășoară activități ce se încadrează în condiții de muncă deosebite, condiții speciale și alte condiții se înscriu în fișa cu locurile de muncă de către unitatea în evidență căreia se află.

(2) Personalul militar detașat în afara Ministerului Apărării Naționale beneficiază de condiții de muncă specifice funcțiilor din care a fost detașat sau funcțiilor asimilate/similare, după caz.

(3) Personalul militar pus la dispoziție în vederea încadrării, trecerii în rezervă/în retragere ori ca urmare a cercetării și judecării în stare de libertate beneficiază în aceste perioade de încadrare în condițiile de muncă deosebite, condiții speciale și alte condiții, specifice locului de muncă și activității pe care o desfășoară.

(4) Înscrierea perioadelor în fișele de evidență pentru personalul militar prevăzut la alin. (3) se face de către unitatea în care acesta este încadrat, pe baza documentelor de personal, a înscrisurilor din memoriile originale/dosarele personale, a adeverințelor eliberate de unitățile militare, a extraselor din ordinele de zi pe unitate și a altor documente din care rezultă locurile de muncă și activitățile care dau dreptul la încadrarea în condiții de muncă și, după caz, a comunicărilor unităților în care cei în cauză își desfășoară activitatea.

(5) Certificarea exactității datelor înscrise în fișa de evidență se face de către comandantul/șeful unității militare și persoana care face înscrierea, prin semnătură și aplicarea ștampilei unității, la mutarea personalului militar din unitate sau la

întocmirea fișelor cu locurile de muncă/adeverințelor de către centrele militare pentru personalul militar în rezervă/retragere.

Art. 11. — Personalul militar care lucrează în condiții de muncă deosebite sau condiții speciale potrivit Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare, altele decât cele prevăzute în anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 1.294/2001, cu modificările ulterioare, beneficiază de încadrarea în condiții de muncă potrivit legii.

Art. 12. — Pentru perioada 1 ianuarie 2011—31 decembrie 2015 fișa de evidență reflectă conținutul „Declarațiilor privind evidența nominală a personalului militar asigurat în sistemul public de pensii și a obligațiilor de plată către Bugetul asigurărilor de stat” depuse de către ordonatorii de credite și condițiile de muncă pentru care s-au plătit contribuțiile de asigurări sociale.

Art. 13. — Centrele militare sau structurile militare, care au în păstrare memoriile originale/dosarele personale ale personalului militar în rezervă/retragere, la cererea acestuia, înaintează fișele cu locurile de muncă/adeverințele caselor de pensii sectoriale ale Ministerului Apărării Naționale, Ministerului Afacerilor Interne și Serviciului Român de Informații sau celorlalte instituții din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională.

Art. 14. — Direcția management resurse umane și Casa de pensii sectorială a Ministerului Apărării Naționale verifică modul de aplicare a prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.294/2001, cu modificările ulterioare, și ale prezentelor norme metodologice, în toate structurile Ministerului Apărării Naționale.

Art. 15. — Anexele nr. 1—3 fac parte integrantă din prezentele norme metodologice.

*ANEXA Nr. 2  
la norme*

— Model —

**Fișa de evidență a timpului care nu se ia în calcul la stabilirea timpului efectiv lucrat  
în condiții de muncă deosebite, condiții speciale și alte condiții pentru**

.....  
(gradul, numele și prenumele)

Nr. crt.	Situații	Perioada	Timp			Nr. O.Z.U. (documentului) și data	Numele și prenumele (gradul) persoanei care face înscrierea	Semnătura
			Ani	Luni	Zile			
0	1	2	3	4	5	6	7	8

**Indicații de completare**

1. Pentru fiecare personal militar în activitate se completează prezenta fișă, în care se consemnează toate situațiile prevăzute la art. 4 alin. (2) din normele metodologice, care se scad din perioadele calendaristice lucrate în condiții de muncă deosebite, condiții speciale și alte condiții.

2. În coloana 1 se vor înscrie situațiile astfel: „concediu fără plată”, „concediu pentru creșterea copilului” etc.

3. În situația în care, din diferite motive, perioada menționată în coloana 2 se modifică, aceasta va fi anulată cu o linie de culoare roșie și se va înscrie perioada reală. De asemenea, în coloana 6 se va înscrie O.Z.U./documentul în baza căruia s-a făcut modificarea respectivă.

4. La mutarea din unitate, trecerea în rezervă/retragere ori în caz de deces, la sfârșitul consemnărilor din fișă se vor totaliza datele din coloanele 3—5, iar rezultatul va fi consemnat în coloana 5 din fișa de evidență prezentată în anexa nr. 3 la normele metodologice.

— Model —

Fișa cu locurile de muncă în care a lucrat .....  
(gradul, numele și prenumele)și care îi dau dreptul la încadrare în locuri de muncă și activități cu condiții deosebite,  
condiții speciale și alte condiții

Nr. crt.	Denumirea unității și a funcției sau activității care dă dreptul la încadrare	Numărul și data O.Z.U./documentului în baza căruia s-a făcut încadrarea	Condiții, (deosebite, speciale, alte condiții)	Perioade calendaristice lucrate		Timpul care nu s-a luat în calcul (ani, luni, zile)	Numele și prenumele (gradul), semnătura și parafa persoanei care face înscrierea
			Baza legală (nr. act normativ, art., alin., anexă, cap., pct.)	De la	Până la		
0	1	2	3	4		5	6
1.							

Comandantul U.M. nr. ....

Gradul .....

Numele și prenumele .....

„Certific exactitatea datelor”

Șeful Structurii de resurse umane

Gradul .....

Numele și prenumele .....

Indicații de completare

1. Înscrierea datelor în fișe se face numai de către ofițerul cu activitatea de personal al unității sau de personalul de specialitate desemnat în acest sens. Înscrierea se face pe baza O.Z.U., la începutul activității în coloanele 1, 2, 3 și rubrica „de la” din coloana 4, iar pe timpul activității în funcția respectivă se fac mențiuni în coloana 5, potrivit precizărilor de la pct. 3, iar la schimbarea din funcție se completează celelalte rubrici din coloanele 5 și 6.

2. „Timpul efectiv care se ia în calcul” prevăzut în coloana 4 se stabilește scăzând din perioada calendaristică de la această coloană timpul înscris în coloana 5.

3. În coloana 5 se înscrie timpul care nu se ia în calcul la stabilirea perioadei în care personalul militar lucrează în condiții de muncă deosebite, condiții speciale și alte condiții și care rezultă din însumarea tuturor perioadelor evidențiate în anexa nr. 2 la normele metodologice.