

MINISTERUL de INTERNE  
Dir. secretariat-juridică

3632

ORDINE ORIGINALE

nr. 380 la 403

XIII-H-1/1974

~1974~

Inv. sub nr.

1

140 file.

~~160 file~~

PERMANENT



REPUBLICA SOCIALISTĂ ROMÂNIA



MINISTERUL DE INTERNE

## ORDINUL

MINISTRULUI DE INTERNE

Nr. 580 din 10.03.1974

În conformitate cu dispozițiile Codului muncii, Legii nr. 1/1970, privind organizarea și disciplina muncii în unitățile socialiste de stat, Legii nr. 12/1971, privind încadrarea și promovarea în muncă a personalului din unitățile socialiste de stat și Indrumarului nr. 66.427/1973 pentru întocmirea regulamentelor de ordine interioară în unitățile socialiste de stat și pentru încheierea contractelor de muncă în formă scrisă, emis de Ministerul Muncii și de Consiliul Central al Uniunii Generale a Sindicatelor,

în temeiul dispozițiilor Decretului nr. 130/1972 (modificat) privind înființarea, organizarea și funcționarea Ministerului de Interne,

în baza hotărârilor Consiliului de conducere și Biroului executiv ale Ministerului de Interne,

### O R D O N :

1. Se aprobă Regulamentul de ordine interioară al salariaților civili din unitățile bugetare ale Ministerului de Interne, care face parte integrantă din prezentul ordin și urmează să intre în vigoare după 10 zile de la data acestuia.

2. Odată cu intrarea în vigoare a acestui regulament, se abrogă regulamentele de ordine interioară aprobate prin Ordinul M.A.I. nr. 644/26 septembrie 1970 și prin Ordinul C.S.S. nr. 97/25 decembrie 1970.



MINISTRUL DE INTERNE

Ștefan Bobu



## REGULAMENTUL

=====

de ordine interioară al salariaților civili din unitățile  
bugetare ale Ministerului de Interne

Personalul încadrat în unitățile Ministerului de Interne are ca principală îndatorire să servească interesele poporului, să militeze cu fermitate pentru înfăptuirea legalității socialiste, să contribuie efectiv la buna desfășurare a activităților social-economice ale țării, fiind răspunzător în fața clasei muncitoare și a întregului popor de modul în care își îndeplinește sarcinile ce-i revin.

Având în vedere noile regulamente privind relațiile socialiste de muncă, sarcinile importante încredințate prin lege Ministerului de Interne, specificul unităților noastre, ca părți componente ale forțelor armate ale Republicii Socialiste România, se impune ca toți salariații civili din aceste unități, indiferent de funcțiile și locurile lor de muncă, să-și îndeplinească ireproșabil obligațiile ce decurg din întreaga legislație a muncii, din prezentul regulament și din contractele de muncă, precum și din dispozițiile comandanților (șefilor) de unități și ale celorlalți șefi ierarhici. Salariații civili trebuie să respecte cu strictețe disciplina socialistă a muncii, să militeze pentru creșterea eficienței și operativității în rezolvarea sarcinilor, să combată orice manifestare de birocratism și să-și perfecționeze continuu activitatea.

La rândul lor, comandanții (șefii) de unități și celelalte cadre cu funcții de conducere au obligația să creeze condițiile necesare pentru buna desfășurare a activității salariaților civili din subordine, să le acorde acestora drepturile stabilite prin actele normative în vigoare sau rezultate din contractele de muncă și să manifeste grijă și sollicitudine în



rezolvarea, în condițiile legii, a problemelor lor personale.

CAPITOLUL I  
Dispoziții generale

Art.1.- În conformitate cu prevederile Codului muncii și ale normelor privind organizarea și disciplina muncii în unitățile socialiste de stat, Regulamentul de ordine interioară al salariaților civili din unitățile bugetare ale Ministerului de Interne stabilește obligațiile conducerii unităților, îndatoririle persoanelor încadrate în muncă, reguli privind disciplina socialistă a muncii, organizarea timpului de lucru, încheierea și executarea contractului individual de muncă, încetarea raporturilor de muncă, recompensele și sancțiunile disciplinare.

Art.2.- Salariații civili din unitățile bugetare ale Ministerului de Interne au toate drepturile prevăzute - pentru ceilalți salariați din unitățile socialiste de stat - în Codul muncii și în celelalte norme din legislația muncii, precum și drepturile prevăzute în acte normative speciale privind Ministerul de Interne.

Art.3.- Persoana încadrată într-o unitate a Ministerului de Interne dobândește - de la data încadrării - calitatea de membru al colectivului de muncă al acestui minister, cu toate drepturile și îndatoririle ce decurg din această calitate.

Fiecare membru al colectivului de muncă al ministerului participă la rezolvarea sarcinilor unității în care este încadrat și poartă răspunderea față de societate, atât individual, cât și împreună cu ceilalți membri ai colectivului, pentru aducerea la îndeplinire a sarcinilor acelei unități.

CAPITOLUL II  
Obligațiile conducerii unității

Art.4.- Conducerea unității este obligată:

a) să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare în vederea folosirii complete și eficiente a timpului de lucru, desfășurării normale a procesului muncii, la un nivel care să asigure acestuia un randament ridicat ;

b) să asigure un control eficient cu privire la îndeplini-



rea sarcinilor în toate compartimentele de muncă ;

c) să se preocupe de îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă și de viață ale salariaților ;

d) să organizeze și să sprijine perfecționarea pregătirii profesionale a personalului ;

e) să examineze cu atenție și să ia în considerare sugestiile și propunerile care contribuie la îmbunătățirea activității compartimentelor de muncă și să-i informeze pe salariații care le-au făcut asupra modului de rezolvare ;

f) să organizeze munca salariaților, în așa fel încât fiecare să lucreze potrivit specialității sau calificării pe care o are, în raport de prevederile contractului de muncă ;

g) să stabilească atribuțiile și răspunderile fiecărui salariat și să elaboreze - acolo unde este cazul - norme de muncă fundamentate din punct de vedere științific și prescripții privind calitatea muncii ;

h) să pună la dispoziția salariaților mijloacele necesare pentru îndeplinirea sarcinilor ce le revin, asigurând fiecăruia condiții corespunzătoare de muncă ;

i) să stabilească - în raport de profilul unității - reguli pentru funcționarea și exploatarea, primirea și predarea instalațiilor, mașinilor, agregatelor și utilajelor folosite în unitate, norme tehnice de lucru, de manipulare, depozitare și folosire a materiilor prime, materialelor și altor bunuri, precum și reglementări proprii de protecția muncii ;

j) să aducă la cunoștința salariaților instrucțiunile și normele privind folosirea mijloacelor de protecția muncii, precum și alte dispoziții specifice ;

k) să asigure respectarea normativelor referitoare la: protecția muncii, echipamentul de protecție și echipamentul de lucru, alimentele de protecție, materialele pentru igiena individuală, alimentațiile speciale, timpul de lucru și odihnă, munca tinerilor și femeilor ;

l) să creeze condițiile necesare bunei desfășurări a întrecerii în muncă, să țină evidența acestor întreceri (în unitățile productive), a fruntașilor în producție, inventatorilor și inovatorilor. Rezultatele obținute să fie popularizate în masa salariaților prin consfătuiri și evidențieri ;



m) să acorde salariaților, în condițiile prevăzute de lege, premii din fondurile afectate în acest scop, cu consultarea organelor sindicale din unitate ;

n) să ia măsuri, în conformitate cu Instrucțiunile privind paza contra incendiilor în Ministerul de Interne, pentru menținerea în perfectă stare de funcționare a mijloacelor necesare prevenirii și combaterii incendiilor și să instruiască salariații care le folosesc; să stabilească răspunderi concrete - pentru fiecare salariat - privind prevenirea și combaterea incendiilor, inundațiilor și a altor calamități ce pot provoca pagube materiale unității ;

o) să stabilească reguli de intrare, ieșire și de deplasare în unitate a salariaților proprii și a persoanelor din afara unității, din care să rezulte și dreptul de acces al acestora pe sectoare, ateliere, magazii, laboratoare, birouri și alte locuri, precizând totodată și sectoarele de muncă unde circulația este permisă în anumite condiții și instituind un control riguros asupra modului cum se respectă aceste reguli ;

p) să ia măsuri de asigurare a asistenței medicale a salariaților, prin rețeaua sanitară a Ministerului de Interne și - la nevoie - prin unitățile medicale sanitare din subordinea Ministerului Sănătății ;



r) să urmărească și să asigure efectuarea controlului medical periodic al salariaților, potrivit dispozițiilor legale în vigoare ;

s) să prelucereze periodic ordinele, instrucțiunile și regulamentele emise de ministrul de interne, precum și alte acte normative legate de specificul activității unității, cu respectarea regulilor de compartimentare a muncii ;

t) să organizeze acțiuni de popularizare a legislației destinate publicității, în rândul salariaților, pentru asigurarea cunoașterii de către aceștia a tuturor drepturilor și îndatoririlor ce le revin în calitate de membri ai colectivului de muncă și de cetățeni ai Republicii Socialiste România ;

u) să comunice sau să acorde salariaților, în condițiile legii, preavizul de 15 zile lucrătoare, la desfacerea contractului de muncă ;



v) să ia măsuri pentru eliberarea legitimațiilor de serviciu tuturor salariaților din unitate ;

x) să asigure întocmirea aprecierilor anuale ale personalului de conducere, personalului de execuție de specialitate și personalului de execuție administrativ din unitate; Direcția cadre și învățământ va putea stabili și unele categorii de muncitori sau unii salariați cu funcții de deservire, cărora să li se întocmească aprecieri anuale.

Art.5.-Aprecierile anuale vor reflecta sintetic activitatea desfășurată de salariat, în baza următoarelor criterii:

- rezultatele obținute în îndeplinirea sarcinilor de serviciu ;
- nivelul pregătirii profesionale, politice și de cultură generală, preocuparea pentru îmbogățirea cunoștințelor de specialitate ;
- calitățile personale: spiritul de inițiativă, disciplină în muncă, conștiinciozitate, perseverența în îndeplinirea sarcinilor ;
- preocuparea față de bunul mers al unității, grija pentru apărarea proprietății socialiste, aplicarea legilor și păstrarea secretului de stat ;
- comportarea în cadrul colectivului de muncă, în familie și în societate, participarea la activitatea obștească, atitudinea față de interesele generale ale patriei.

Aprecierile anuale vor conține un calificativ - foarte bun, bun, satisfăcător sau slab - în raport cu modul în care fiecare persoană corespunde cerințelor funcției sau postului pe care îl ocupă, precum și cu rezultatele obținute în activitatea ce o desfășoară.

Art.6.-Aprecierile anuale și calificativele se acordă - la propunerea șefului compartimentului de muncă respectiv - de către un colectiv stabilit de conducerea unității. Aprecierile și calificativele se aduc la cunoștința celui în cauză, în cadrul colectivului de muncă din care face parte.

Cei nemulțumiți de aprecierile și calificativele primi-



te pot face contestație - în termen de 15 zile de la luarea la cunoștință - la comandantul (șeful) unității în nomenclatura căruia se află. Soluționarea contestațiilor se face în cel mult 30 zile de la data prezentării lor. Hotărîrea dată în rezolvarea contestației este definitivă.

Se recomandă ca din colectivul prevăzut la alin. 1 din prezentul articol să facă parte și reprezentantul organului sindical din unitate, iar la soluționarea contestațiilor menționate la alin. 2 să fie consultat și acest reprezentant.

Cînd salariatul este trecut la un alt loc de muncă din cadrul ministerului, aprecierea se întocmește de unitatea în care acesta a lucrat - pentru perioada cît a funcționat în unitate - dacă aceasta este de cel puțin șase luni.

Art.7. În fiecare unitate se stabilește un control al sosirii și plecării salariaților de la serviciu. Acest control se va face prin unul din următoarele mijlocuri: carnet de pontaj, marcă de pontaj sau condică de prezență,



Art.8. Salariatul civil care face parte din conducerea unității, în afară de obligațiile pe care le are - în această calitate - are și toate celelalte îndatoriri care revin oricărui salariat.

### CAPITOLUL III

#### Obligațiile salariaților

Art.9. Persoana încadrată în Ministerul de Interne are următoarele îndatoriri principale, în raport de locul unde prestează munca:

- a) să respecte întocmai jurămîntul de loialitate față de statul nostru socialist, față de clasa muncitoare și întregul popor;
- b) prin activitatea desfășurată la locul său de muncă, să-și aducă contribuția la realizarea atribuțiilor unității în care lucrează;
- c) să apere proprietatea socialistă și să contribuie la dezvoltarea ei;
- d) să respecte principiul conspirativității și comparti-



mentării muncii, să asigure păstrarea secretului de stat ori de câte ori ia cunoștință de informații, date și documente cu caracter secret de stat sau de serviciu ;

e) să dea dovadă de un înalt spirit de vigilență și combativitate împotriva oricăror încercări de a se comite infracțiuni îndreptate contra securității statului, ordinii și liniștii publice, proprietății socialiste și personale, drepturilor legale ale cetățenilor, precum și alte infracțiuni ;

f) să ia poziție hotărâtă pentru combaterea oricăror manifestări negative în legătură cu politica internă și externă a partidului și statului, cu relațiile de muncă, precum și în ce privește normele de conviețuire socială ;

g) să militeze cu fermitate pentru îndeplinirea legalității socialiste ;

h) să respecte regulile și prescripțiile speciale legate de specificul muncii unității și să desfășoare activitatea ;



i) să slujească cu devotament interesele legale ale oamenilor muncii, să soluționeze cu competență și în termenele legale cererile, reclamațiile, sesizările și propunerile cetățenilor ;

j) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă ;

k) să-și realizeze sarcinile ce decurg din funcția sau postul deținut și - după caz - norma de muncă, să respecte prescripțiile privind calitatea muncii și să răspundă de îndeplinirea lor față de conducerea unității și de colectivul de muncă ;

l) să folosească integral și cu eficiență timpul de lucru, să militeze pentru creșterea operativității în muncă și să combată orice manifestare de birocratism ;

m) să contribuie la ridicarea productivității și eficienței muncii și reducerea cheltuielilor de producție în unitatea în care lucrează ;

n) să respecte normele de primire, folosire și predare a agregatelor, instalațiilor, a aparatelor, a uneltelor și a altor bunuri ce îi sînt puse la dispoziție ;

o) să folosească mașinile, utilajele, instalațiile și celelalte capacități de producție încredințate, la parametrii de funcționare prevăzuți în documentațiile tehnice ;

p) să nu lase fără supraveghere, în timpul programului de muncă, mașinile și instalațiile în funcțiune ;



r) să folosească materiile prime, materialele, energia, sculele și dispozitivele, cu respectarea normelor de consum ;

s) să-și însușească și să respecte procesul tehnologic și de muncă stabilit pentru compartimentul, respectiv locul de muncă, unde-și desfășoară activitatea ;

t) să respecte normele de securitate, de protecție și de igienă a muncii, să folosească și să întrețină în bune condițiuni echipamentul (mijloacele) de protecție, echipamentul de lucru și dispozitivele de siguranță, să cunoască temeinic măsurile de pază contra incendiilor, de prevenire a inundațiilor și a altor calamități care ar putea pune în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unor persoane sau clădirile ori instalațiile unității și să știe să folosească mijloacele de intervenție puse la dispoziție în aceste cazuri ;

u) să-și ridice neîncet nivelul calificării profesionale, nivelul de cunoștințe tehnico-științifice și de cultură generală, să urmeze și să absolve cursurile și alte forme de perfecționare organizate sau recomandate de unitate ;

v) să efectueze orice activități, potrivit pregătirii sale și nevoilor unității. În situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a unității, să participe - indiferent de funcția sau postul pe care-l ocupă - la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile unității ;

x) să comunice unității preavizul prevăzut de dispozițiile legale, în cazul desfacerii contractului de muncă din inițiativa sa.

Art. 10. În vederea asigurării disciplinei socialiste a muncii, salariații au - în calitate de producători ai valorilor materiale și spirituale și în același timp de proprietari ai mijloacelor de producție, ai întregii avuții naționale - următoarele îndatoriri :

a) să nu folosească timpul de serviciu pentru rezolvarea unor probleme străine de interesul unității ;

b) să nu părăsească locul de muncă, în timpul programului, fără aprobarea șefilor lor ierarhici. În unitățile unde serviciul se efectuează în schimburi, salariatul nu poate părăsi lucrul pînă nu-i vine înlocuitorul. În caz de neprezentare a acestuia



12  
11  
10

tuia, salariatul este obligat să anunțe pe șeful său ierarhic pentru a lua măsuri de a-l schimba cu un alt salariat.

În situația în care salariatul nu poate fi schimbat, iar continuarea lucrului este absolut necesară, salariatul este obligat să continue lucrul pînă i se asigură înlocuitor;

c) să respecte regulile de acces la locurile de muncă, avînd permanent asupra lor legitimațiile de serviciu sau, cînd este cazul, permisele sau însemnele speciale de acces;

d) să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă;

e) să se supună controlului exercitat la intrarea și ieșirea din unitate;

f) să informeze șefii ierarhici, pînă la conducerea ministerului, de îndată ce a luat cunoștință de existența oricăror ne-reguli, abateri, greutăți sau lipsuri la locul de muncă și să ia ori să propună măsuri, în raport de posibilitățile pe care le au, pentru prevenirea unor asemenea situații;

g) să respecte și să aplice ordinell, instrucțiunile, regulamentele și alte acte normative emise de ministrul de interne;

h) să respecte normele socialiste de conduită în relațiile cu ceilalți membri ai colectivului de muncă, să vegheze la aplicarea lor în viață, să dea dovadă de cinste și corectitudine, să contribuie la întărirea spiritului de disciplină, de întrajutorare tovarășească, să combată orice fel de manifestări înapoiate;

i) să nu vină la serviciu într-o ținută necorespunzătoare sau în stare de ebrietate, să nu introducă ori să consume băuturi alcoolice în localul unității și să nu fumeze în locuri unde există pericol de incendiu;

j) să nu se folosească de calitatea oficială pe care o au, pentru rezolvarea problemelor personale;

k) să nu instige, să nu încurajeze și să nu contribuie la falsificarea, substituirea, sustragerea, distrugerea sau dosirea actelor;

l) să nu săvîrșească fapte care constituie abateri de la regulile de bună-cuviință și de respect față de superiori, egali și subalterni;



m) să nu săvârșească fapte ce ar putea să pună în primejdie securitatea unității, a personalului sau a propriei lor persoane ;

n) să nu scoată din instituție, fără aprobare, documente, unelte, echipament de protecție sau orice alte bunuri care aparțin unității.

#### CAPITOLUL IV

##### Organizarea timpului de lucru în unitate

Art. 11. Programul de lucru al salariaților civili este cel stabilit - în baza dispozițiilor legale în vigoare - prin ordinul ministrului de interne.

Art. 12. La folosirea salariaților civili în serviciul de zi pe unitate, se vor respecta dispozițiile din Codul muncii.

Art. 13. Invoirile de la serviciu se pot acorda, la cererea salariatului, pentru motive bine întemeiate, pînă la patru ore de către șeful compartimentului de muncă, iar în cazuri deosebite, pînă la cinci zile de către comandantul (șeful) unității.

Invoirile se recuperează prin prestarea unui număr egal de ore sau zile - în termen de 30 zile de la data efectuării lor - sau prin diminuarea în mod corespunzător a salariului.

Dacă învoirea de cinci zile nu satisface nevoia deosebită a salariatului solicitant, diferența de zile poate fi completată prin acordarea unei părți corespunzătoare din concediul de odihnă, indiferent de perioada cînd acesta urmează a fi efectuat potrivit planificării, cu condiția ca o parte din concediul astfel fracționat să însumeze cel puțin 15 zile. În cazul în care salariatul solicitant a efectuat concediul de odihnă (inclusiv restanțele), i se poate acorda concediu fără plată, în condițiile legii, în continuarea celor cinci zile de învoire.

În cazurile în care salariații vor fi trimiși ori cheamați - în timpul orelor de program - la controlul medical periodic sau la cabinetele medicale de specialitate, pentru investigații și analize suplimentare în cadrul acestui control, ei nu vor fi obligați la compensarea timpului respectiv prin prestarea de muncă și nici nu li se vor face rețineri din salariu pentru acel timp.



Art. 14. Comandanții (șefii) de unități vor asigura ținerea unei evidențe stricte a concediilor de odihnă, concediilor de boală, învoirilor, concediilor fără plată și a concediilor de studii.

Art. 15. Durata timpului de lucru (inclusiv pentru locurile de muncă cu condiții de lucru vătămătoare, grele, periculoase și pentru situațiile când se lucrează în timpul nopții), prestarea muncii peste durata normală de lucru, compensarea și - după caz - retribuirea orelor suplimentare prestate peste durata normală de lucru, programul de lucru pentru salariații care lucrează în tură continuă, turnus sau alte forme de organizare a timpului de lucru și în ore de gardă, precum și modalitățile de plată a acestora, repausul săptămânal și în zilele de sărbătoare legală, concediul de odihnă plătit, concediul fără plată, măsurile speciale de ocrotire a sănătății femeilor și condițiile necesare îngrijirii și educării copiilor, precum și cele speciale privind tineretul, sînt cele prevăzute în Codul muncii și alte dispoziții legale.



CAPITOLUL

Incheierea și executarea contractului individual  
de muncă și încetarea raporturilor de muncă

Art. 16. Drepturile și obligațiile Ministerului de Interne, în ce privește încheierea și executarea contractului individual de muncă, precum și încetarea raporturilor de muncă, se exercită - în numele și pentru Ministerul de Interne - de către comandantul (șeful) în nomenclatura căruia se află salariatul civil în cauză.

Art. 17. Incadrarea în muncă a salariaților civili se face pe funcțiile libere prevăzute în statele de organizare, cu respectarea prevederilor Codului muncii, a condițiilor minime de pregătire și vechime și a celorlalte dispoziții legale privind această materie.

Art. 18. Incadrarea în muncă se face, potrivit legii, pe baza verificării aptitudinilor și a pregătirii profesionale.

Examenul medical - pentru a se stabili dacă starea sănătății celor în cauză le permite să îndeplinească munca - se va face mai înainte de verificarea aptitudinilor și a pregătirii pro-

../.

./.



fesionale. Examenul medical este obligatoriu și în cazul celor transferați sau trecuți pe locuri de muncă ce pot fi ocupate numai dacă sînt îndeplinite cerințele legale de ordin sanitar.

Art. 19. Incadrarea în muncă se realizează prin încheierea, în scris, a unui contract individual de muncă, în care să fie cuprinse clauze privind : părțile între care se încheie contractul, durata pentru care se încheie contractul, funcția (meseria) pe care urmează să o îndeplinească salariatul, condițiile de încadrare (pentru o normă întregă sau pentru o fracțiune de normă), salariul tarifar de încadrare, termenul de încercare (cînd este cazul), obligațiile generale ale unității și alte obligații ale acesteia, obligațiile generale ale salariatului și alte obligații ale acestuia, data la care salariatul urmează să înceapă activitatea, data încheierii contractului, numărul sub care a fost înregistrat în unitate și semnăturile părților.

Contractul individual de muncă se încheie în două exemplare, din care unul pentru unitate și celălalt pentru salariat.

Art. 20. Contractul individual de muncă este valabil încheiat din momentul semnării de către comandantul (șeful) unității care are postul respectiv în nomenclatură și de salariat.

În termen de 30 zile de la data încheierii contractului individual de muncă, unitatea întocmește carnetul de muncă al salariatului, dacă acesta nu a avut un asemenea document.

Art. 21. În cazul în care, potrivit dispozițiilor legale, unitatea are obligații pentru trecerea salariatului în altă muncă sau pe locuri de muncă corespunzătoare, dacă rezolvarea nu se poate face de unitatea la care este încadrat salariatul, problema se va soluționa cu concursul celorlalte unități ale Ministerului de Interne, prin grija unității la care salariatul este încadrat și - la nevoie - a Direcției cadre și învățămînt și, după caz, a organelor de repartizare în muncă.

În contractul de muncă (atît în exemplarul unității, cît și în cel înmînat salariatului) se vor înscris, prin mențiuni corespunzătoare, toate modificările aduse ulterior contractului de muncă, pe baza consimțămîntului părților sau ca efect al unei dispoziții legale, schimbarea funcției (meseriei), în condițiile legii, suspendarea contractului sau încetarea contractului, cu menționarea datei și a temeiului legal al măsurii în cauză.



În cazul în care unitatea trimite salariatul la o școală, curs de calificare, perfecționare ori specializare sau organizează, potrivit legii, asemenea cursuri la locul de muncă, dacă cel în cauză a fost scos - pentru astfel de scopuri - din programul obișnuit de lucru pe o durată minimă de trei luni ori - după caz - dacă acesta a fost trimis la specializare în străinătate, indiferent de durată, se va încheia cu salariatul respectiv un act adițional la contractul de muncă, în dublu exemplar (unul pentru unitate și celălalt pentru salariat), care va cuprinde următoarele :

a) - obligația unității de a suporta - direct sau prin alt organ - parțial sau integral, în condițiile legii, cheltuielile pentru instruirea salariatului și obligația de a-l încadra, după absolvire, potrivit pregătirii dobândite ;

b) - obligația salariatului de a lucra în unitatea respectivă cel puțin 5 ani de la terminarea formei de instruire, în raport de necesitățile producției și cheltuielile suportate de unitate, durata și importanța formei de instruire ;

c) - obligația salariatului ca în cazul nerespectării angajamentului de a lucra în unitate în perioada stabilită prin actul adițional, precum și în cazul eliminării sale din școală (curs), pentru abateri, sau părăsirii acesteia din motive ce-i sînt imputabile, să plătească o despăgubire egală cu cheltuielile suportate de unitate sau de acel alt organ, pentru pregătirea sa, în cadrul formei de instruire respective.

Art. 22. Raporturile de muncă dintre Ministerul de Interne și salariat încetează în condițiile prevăzute de Codul muncii și de celelalte norme legale în vigoare.

La încetarea raporturilor de muncă, comandantul (șeful) unității în nomenclatura căruia se află funcția salariatului în cauză va emite - în toate situațiile - un ordin.

În cazul desfacerii contractului de muncă, în ordin se vor consemna în mod expres motivele și prevederile legale pe care se întemeiază măsura luată, termenul în care salariatul are dreptul să facă contestație împotriva măsurii și organele la care aceasta se poate ataca.

Art. 23. La desfacerea contractului de muncă din inițiativa unității, va fi consultat, pentru municipiul București,



Comitetul sindicatului salariaților civili din Ministerul de Interne, iar pentru teritoriu, comitetul sindical de care aparține salariatul. În cazul salariaților care sînt membri ai comitetului sindicatului sau ai altor organe sindicale, va fi consultat și organul sindical superior, iar în cazul salariaților aleși în organul de conducere colectivă a unității sau în comisia de judecată, se va lua și aprobarea organului care i-a ales.

În cazul salariaților încadrați de organul ierarhic superior, desfacerea contractului de muncă se va face de acel organ.

La desfacerea - din inițiativa unității - a contractului de muncă al salariatului încadrat pe baza hotărîrii organului de conducere colectivă, va fi solicitată în mod obligatoriu aprobarea prealabilă a acestui organ.

Art.24. Ordinul de desfacere a contractului de muncă se comunică în scris salariatului, în termen de 5 zile, de către unitate. Ordinul își produce efectele de la data comunicării.

Art.25. La încetarea raporturilor de muncă, carnetul de muncă - completat cu toate datele - la zi - se va elibera fostului salariat.



#### CAPITOLUL VI

#### RECOMPENSE

Art.26. În semn de prețuire din partea unității, colectivele sau salariații care își îndeplinesc la timp și în bune condițiuni sarcinile ce le revin pot primi recompense materiale și morale.

Salariații pot primi sau, după caz, pot fi propuși să li se acorde, potrivit dispozițiilor legale, următoarele recompense:

- a) mulțumire verbală sau în scris din partea organelor de conducere;
- b) evidențierea în muncă;
- c) înscrierea pe tabloul de onoare;
- d) înscrierea în cartea de onoare;
- e) ordine, medalii, titluri de onoare, diplome de onoare, insigne și titluri distinctive;



f) premii în bani sau în obiecte și alte recompense materiale;

g) acordarea de trepte sau gradații la salariul tarifar, cu reducerea vechimii minime prevăzute de lege.

Recompensele acordate se notează în fișa sau dosarul personal al salariatului, iar cele prevăzute la lit. d și e se înscriu și în carnetul de muncă al acestuia.

Art.27. Salariaților care urmează să fie pensionați pentru limită de vîrstă și au o vechime de cel puțin 20 ani în Ministerul de Interne, li se vor adresa mulțumiri în fața întregului efectiv al unității, iar atunci cînd sînt îndeplinite condițiile prevăzute de lege referitoare la premiere, vor putea fi recompensați de conducerea unității cu premii în bani echivalente cu 1/2 din salariul tarifar lunar, din fondul afectat unității pentru premieri, cu avizul organului sindical din unitate.

În cazul salariaților care - pe lîngă condițiile menționate la alineatul precedent - au merite deosebite în muncă, aceștia vor putea fi premiați cu mai mult de 1/2 din salariul tarifar lunar (cu condiția ca totalul premiilor acordate în cursul aceluiași an calendaristic să nu depășească trei salarii tarifare lunare), de către ministrul de Interne la propunerea comandanților (șefilor) de unități și cu avizul organelor sindicale din unități.



## CAPITOLUL VII

### Sanțiuni disciplinare

Art.28. Sanțiunile disciplinare ce pot fi aplicate salariaților, în caz de abateri disciplinare, sînt următoarele:

- a) mustrare;
- b) avertisment;
- c) retragerea uneia sau mai multor gradații ori trepte de salarizare pe o perioadă de 1-3 luni sau, în cazul celor încadrați cu salariul la nivelul de bază, diminuarea acestuia cu 5-10% pe aceeași perioadă;
- d) reducerea salariului și reducerea indemnizației de conducere pe durata de 1-3 luni, cu 5-10%;
- e) retrogradarea în funcție sau în categorie - în cadrul aceleiași profesii - pe durata de 1-3 luni;
- f) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

./.

./.



Art.29. Sancțiunile disciplinare se stabilesc și se aplică de comandantul (șeful) unității în nomenclatura căruia se află salariatul în cauză.

Sancțiunile prevăzute la art. 28 lit. a și b pot fi stabilite și aplicate și de șeful compartimentului de muncă în care lucrează salariatul în cauză.

Cei prevăzuți la alineatele precedente au obligația să informeze organul sindical din unitate despre sancțiunile disciplinare aplicate salariaților din subordinea lor.

Colectivele de muncă din unități pot cere dezbateră în plen a abaterilor săvârșite de salariați civili din componența lor și au dreptul să propună conducerilor unităților respective de a aplica celor în cauză sancțiuni disciplinare, inclusiv desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art.30. Muștrarea se aplică în cazul când salariatul nu și-a îndeplinit una din atribuțiile sale de serviciu. Totodată, i se face recomandarea să se îndrepte în viitor.

Avertismentul se aplică salariatului pentru abateri mai grave decât cele arătate la alineatul precedent și care au adus sau pot aduce prejudicii unității.

Art.31. Retragerea uneia sau mai multor gradații ori trepte de salarizare pe o perioadă de 1-3 luni sau, în cazul celor încadrați cu salariul la nivelul de bază, diminuarea acestuia cu 5-10% pe aceeași perioadă, se aplică salariaților pentru repetarea abaterilor prevăzute la articolul precedent sau pentru încălcări grave ale îndatoririlor de serviciu, cum ar fi: executarea în mod repetat a unor lucrări de proastă calitate, rebuturi în producție, neîndeplinirea în mod nejustificat a unor sarcini sau obligații de serviciu etc.

Art.32. Reducerea salariului și reducerea indemnizației de conducere pe durata de 1-3 luni, cu 5-10%, se aplică salariaților care primesc indemnizații de conducere, în cazurile prevăzute la art. 31.

Art.33. Retrogradarea în funcție sau în categorie - în cadrul aceleiași profesii - pe durata de 1-3 luni se aplică pentru neîndeplinirea repetată a îndatoririlor de serviciu, pentru



încălări grave ale disciplinei muncii, pentru abateri care aduc prejudicii apreciate ca grave, dar care nu au caracter infracțional, precum și pentru abateri de la normele de comportare.

Această măsură se aplică în cazul când celelalte sancțiuni disciplinare nu au dat rezultate.

Prin retrogradare, salariatul nu poate fi trecut dintr-o muncă calificată într-una necalificată.

Art.34. Desfacerea disciplinară a contractului de muncă se aplică salariaților care au săvârșit o abatere gravă sau încalcă în mod repetat obligațiile lor de muncă, inclusiv normele de comportare în unitate.

Prin abatere gravă se înțelege fapta care - prin caracterul și urmările sale - prejudiciabil în mod grav interesele unității, dar nu întrunește elementele constitutive ale unei infracțiuni.



În cazul în care unitatea a făcut plîngere penală împotriva unui salariat sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale, incompatibile cu funcția deținută, conducerea unității îl va suspenda din funcție. Pe timpul suspendării, nu se plătesc drepturile de salariu.

În cazul constatării nevinovăției salariatului cărui a s-a desfășurat ori suspendat contractul de muncă, acesta are dreptul - pentru perioada cât a fost lipsit de salariu - la o despăgubire calculată pe baza salariului său mediu realizat în ultimele trei luni anterioare desfacerii ori suspendării contractului de muncă. Dacă în perioada respectivă cel în cauză a ocupat un alt post, ca salariat, despăgubirea se va diminua cu câștigul realizat între timp.

Art.35. Repetarea unei abateri se pedepsește cu o sancțiune superioară celei aplicate anterior.

Faptele nu pot fi considerate că au fost săvârșite "în mod repetat", dacă intervalul dintre datele săvârșirii lor este mai mare de un an și nici dacă intervalul respectiv este de la șase luni la un an, iar în acest din urmă caz sînt întrunite și condițiile prevăzute la art. 36 alin. 2.



Art.36. Sancțiunea disciplinară aplicată unui salariat - cu excepția desfacerii contractului de muncă - se consideră a nu fi fost luată dacă timp de un an de la executarea ei salariatul nu a mai săvârșit o altă abatere.

Înainte de expirarea termenului de un an, dar nu mai devreme de 6 luni de la data executării sancțiunii, conducătorul unității poate dispune, dacă salariatul nu a mai săvârșit în acest interval nici o abatere, avînd o bună comportare, ca sancțiunea aplicată să fie considerată a nu fi fost luată.

Măsura ridicării sancțiunii aplicate se dispune motivat, prin ordinul celui care a stabilit și aplicat sancțiunea.

Art.37. La stabilirea sancțiunii disciplinare, se va ține seama, în afară de cele prevăzute la art. 30 - 34, de împrejurările în care a fost săvârșită fapta, gradul de vinovăție a salariatului și de faptul dacă acesta mai avut și alte abateri în trecut.

Sancțiunea disciplinară se aplică numai după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere, ascultarea salariatului și verificarea susținerilor făcute de acesta în apărare.

Art.38. Prin aplicarea sancțiunilor disciplinare din prezentul regulament, salariatul nu poate fi scutit de răspunderea penală sau materială ori de aplicarea unei măsuri de influențare obștească.

Art.39. În privința termenului de aplicare a sancțiunii, a modului și termenului de comunicare a acesteia, exercitării și soluționării plîngerii împotriva sancțiunii disciplinare, se va ține seama de dispozițiile legale referitoare la organizarea și disciplina muncii în unitățile socialiste de stat.

În comunicarea scrisă ce se face salariatului, în legătură cu sancțiunea aplicată, se vor prevedea și: calea de atac, termenul de introducere a plîngerii și organele competente să soluționeze plîngerea.

Art.40. Sancțiunile disciplinare se înscriu în fișa personală a salariatului.

Sancțiunile care, în virtutea legii, se consideră a nu fi fost luate se șterg din fișa personală, din oficiu.



Persoanele care cu rea credință au aplicat sau au determinat aplicarea unei sancțiuni disciplinare, unui salariat nevinovat, răspund disciplinar, material și, după caz, penal.

CAPITOLUL VIII

Dispoziții finale

Art.41. Dispozițiile prezentului regulament se întregesc cu dispozițiile Codului Muncii și cu celelalte dispoziții ale legislației muncii.

Art.42. Comandanții (șefii) de unități, împreună cu organele sindicale din unități, vor lua măsurile necesare pentru a aduce prezentul regulament la cunoștința tuturor salariaților, iar acolo unde este posibil, de a-l afișa în locuri accesibile acestora.

Art.43. Salariații noi încadrați în muncă vor lua cunoștință - la data încadrării - de dispozițiile prezentului regulament, sub semnătură, prin grija comandantului (șefului) unității.