

| | | |
|--|--|---|
| Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA SI CONDUCEREA ACTIVITATILOR DE RESURSE UMANE | Ediția: 1 Nr.de ex.: 1 |
| | | Revizia: 3 Nr.de ex. : 1 |
| | Cod: P.O. 03.1.1 | Pagina 1 din 29 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

**APROB,
Manager,**

Data:

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
ORGANIZAREA SI CONDUCEREA ACTIVITATILOR DE RESURSE
UMANE**

Cod: P.O. 03.1.1

EDIȚIA 1 din 31.05.2011

- REVIZIA 3 din 10.02.2020 -

| | | |
|--|--|---|
| Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA SI CONDUCEREA ACTIVITATILOR DE RESURSE UMANE | Ediția: 1 Nr.de ex.: 1 |
| | | Revizia: 3 Nr.de ex. : 1 |
| | Cod: P.O. 03.1.1 | Pagina 2 din 29 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

1. 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea

| Nr. Crt. | Acțiune | Funcția | Numele si prenumele | Semnatura |
|-------------|----------------------|--|---------------------|-----------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1.1. | Avizat/ Verificat | Manager/Presedintele Comisiei de monitorizare | | |
| 1.2. | Elaborat | Șef Birou Resurse Umane | | |

| | | |
|--|--|---|
| Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA SI CONDUCEREA ACTIVITATILOR DE RESURSE UMANE | Ediția: 1 Nr.de ex.: 1 |
| | | Revizia: 3 Nr.de ex. : 1 |
| | Cod: P.O. 03.1.1 | Pagina 3 din 29 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

2. CUPRINS

| Numărul componentei în cadrul procedurii | Denumirea componentei din cadrul procedurii | Pagina |
|--|--|---------|
| | Pagina de gardă | 1 |
| 1 | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei | 2 |
| 2 | Cuprins | 3 |
| 3 | Scopul procedurii | 4 |
| 4 | Domeniul de aplicare | 5 |
| 5 | Documente de referință | 6 - 7 |
| 6 | Definiții și abrevieri | 8 - 9 |
| 7 | Descrierea procedurii | 10 - 22 |
| 8 | Responsabilități | 23 |
| 9 | Formular evidență modificări | 24 |
| 10 | Formular analiză procedură | 25 - 26 |
| 11 | Formular distribuire procedură | 27 |
| 12 | Anexe | 28 |
| 13 | Diagrama de proces | 29 |

| | | |
|--|--|---|
| Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA SI CONDUCEREA ACTIVITATILOR DE RESURSE UMANE | Ediția: 1 Nr.de ex.: 1 |
| | | Revizia: 3 Nr.de ex. : 1 |
| | Cod: P.O. 03.1.1 | Pagina 4 din 29 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

3. SCOP

- Prin aceasta Procedura se documenteaza modul in care se manageriaza activitatile Biroului Resurse Umane, Secretariat-Registratură, Sănătate în muncă din cadrul MNSDG.
- Activitatea descrisa prin prezenta procedură operațională este parte din sarcinile cuprinse în fișa postului șefului de birou, precum și a celorlalte persoane din cadrul Biroului Resurse Umane.

| | | |
|--|--|---|
| Muzeul Național al Satului ”Dimitrie Gusti” Compartiment: Birou Resurse Umane | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA SI CONDUCEREA ACTIVITATILOR DE RESURSE UMANE | Ediția: 1 Nr.de ex.: 1 |
| | | Revizia: 3 Nr.de ex. : 1 |
| | Cod: P.O. 03.1.1 | Pagina 5 din 29 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

4. DOMENIU DE APLICARE

- Procedura se aplica de catre Biroul Resurse Umane din cadrul Muzeului Național al Satului.
- Procedura se aplica tuturor angajatilor din cadrul Muzeului Național al Satului ”Dimitrie Gusti”, indiferent de compartimentul din care fac parte sau de forma de angajare.

| | | |
|--|--|---|
| Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA SI CONDUCEREA ACTIVITATILOR DE RESURSE UMANE | Ediția: 1 Nr.de ex.: 1 |
| | | Revizia: 3 Nr.de ex. : 1 |
| | Cod: P.O. 03.1.1 | Pagina 6 din 29 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

5.1. Reglementări internaționale

Nu e cazul.

5.2. Legislație primară

- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 263/2010 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 62/2011- legea dialogului social.
- Legea nr. 319/2006 - legea securității și sănătății în muncă.
- Legea nr. 165/2018 privind acordarea biletelor de valoare (vouchere de vacanță), cu modificările și completările ulterioare;

5.3. Legislație secundară

- Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 221 din 31 martie 2011, modificată și completată de Hotărârea Guvernului nr. 1027/2014.
- Hotărârea Guvernului nr. 250/1992 – republicată, cu modificările și completările ulterioare - privind concediile de odihna și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare.
- Hotărârea Guvernului nr. 905/2017 privind Registrul de evidență al salariaților.
- Hotărârea Guvernului nr. 937/2018 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată.

| | | |
|--|--|---|
| Muzeul Național al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA SI CONDUCEREA ACTIVITATILOR DE RESURSE UMANE | Ediția: 1 Nr.de ex.: 1 |
| | | Revizia: 3 Nr.de ex. : 1 |
| | Cod: P.O. 03.1.1 | Pagina 7 din 29 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 114/2019 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor.
- Hotărârea Guvernului nr. 52/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor.
- Hotărârea Guvernului nr. 57/2012 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor.
- Ordinul Ministrului Culturii și Identității Naționale nr. 2093/15.02.2018 privind aprobarea Regulamentului privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul aparatului propriu al Ministerului Culturii și Identității Naționale, precum și din cadrul unitatilor care funcționează în subordinea ori în coordonarea acestuia.

5.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale MNSDG

- Regulamentului de Organizare și Funcționare al Muzeului Național al Satului "Dimitrie Gusti" aprobat prin Ordinul nr. 2702/09.12.2013 al Ministerului Culturii;
- Regulamentul Intern al Muzeului Național al Satului "Dimitrie Gusti"
- Ordine emise de Ministerul Culturii.
- Clasificarea Ocupațiilor din România.
- Alte acte normative, în vigoare, care reglementează activitățile descrise.
- Decizii ale Managerului.

| | | |
|--|--|---|
| Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA SI CONDUCEREA ACTIVITATILOR DE RESURSE UMANE | Ediția: 1 Nr.de ex.: 1 |
| | | Revizia: 3 Nr.de ex. : 1 |
| | Cod: P.O. 03.1.1 | Pagina 8 din 29 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

6. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

6.1. Definiții ale termenilor

| Nr. Crt. | Termenul | Definiția |
|----------|--|---|
| 1. | Procedura operațională | Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual |
| 2. | Ediție a unei proceduri operaționale | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată |
| 3. | Revizia în cadrul unei ediții | Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate |
| 4. | Profesia de consilier juridic | Se exercită conform prevederilor Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic și prevederilor statutului și face parte din categoria profesiilor juridice Se exercită personal de către consilierul juridic înscris pe Tabloul profesional al consilierilor juridici definitivi sau stagiari, ținut de către Colegiile Consilierilor Juridici din România. |
| 5. | Organizarea resurselor umane | Ansamblul de activități prin intermediul cărora se stabilesc și se delimitează procesele de muncă fizică și intelectuală, componentele acestora, realizându-se gruparea lor pe departamente și/sau formațiuni de lucru. |
| 6. | Structura organizatorică (Organigrama) | Schema concepută de către instituții cu privire la formulele operaționale/funcționale prin care acestea urmăresc atingerea obiectivelor stabilite pe termen mediu și lung, în termenii de eficiență planificați. |
| 7. | Postul | Grupare de sarcini individuale, indeplinite de către un singur om în perioada normată de muncă, în scopul realizării unui anumit obiectiv individual dedus din obiectivul compartimentului în care funcționează postul respectiv. |

6.2. Abrevieri ale termenilor

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|------------|-------------------|
| 1. | L | Lege |

| | | |
|--|--|---|
| Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA SI CONDUCEREA ACTIVITATILOR DE RESURSE UMANE | Ediția: 1 Nr.de ex.: 1 |
| | | Revizia: 3 Nr.de ex. : 1 |
| | Cod: P.O. 03.1.1 | Pagina 9 din 29 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

| | | |
|-----|---------|---|
| 2. | HG | Hotărâre de Guvern |
| 3. | COR | Clasificarea Ocupațiilor din România |
| 4. | RI | Regulament Intern |
| 5. | ROF | Regulamentul de Organizare și Funcțional |
| 6. | BRU | Birou Resurse Umane |
| 7. | MNSDG | Muzeul National al Satului Dimitrie Gusti |
| 8. | REVISAL | Registru Electronic de Evidenta al Salariatilor |
| 9. | CO | Concediu de odihnă |
| 10. | CIM | Contract Individual de Muncă |

| | | |
|--|--|---|
| Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA SI CONDUCEREA ACTIVITĂȚILOR DE RESURSE UMANE | Ediția: 1 Nr.de ex.: 1 |
| | | Revizia: 3 Nr.de ex. : 1 |
| | Cod: P.O. 03.1.1 | Pagina 10 din 29 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

7. DESCRIEREA PROCEDURII

❖ ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE RESURSE UMANE

- **Organizarea resurselor umane** cuprinde ansamblul de activități prin intermediul cărora se stabilesc și se delimitează procesele de muncă fizică și intelectuală, componentele acestora, realizându-se gruparea lor pe departamente și/sau formațiuni de lucru.
- **Structura organizatorică** – Organigrama reprezintă schema concepută de către instituții cu privire la formulele operaționale/funcționale prin care acestea urmăresc atingerea obiectivelor stabilite pe termen mediu și lung, în termenii de eficiență planificați.
- **Componentele esențiale ale structurii organizatorice (Organigramei) sunt:**
 - postul
 - funcția
 - departamentul
 - nivelul ierarhic
 - relațiile funcționale

1. Postul reprezintă ansamblul sarcinilor și responsabilităților permanente alocate angajaților la locul în care aceștia își desfășoară activitatea profesională.

2. Funcția se referă la totalitatea posturilor care prezintă caracteristici definitorii similare.

3. Funcția de conducere presupune o sferă largă de competențe, autoritate și responsabilități, completată cu cele cinci activități manageriale importante (previzionare/planificare, organizare, coordonare, distribuire de sarcini/delegare, evaluare/control) și cu luarea deciziilor privind munca salariaților subordonați.

4. Funcția de execuție cuprinde o arie mai redusă de responsabilități și de competențe, revenind angajaților care trebuie să ducă la îndeplinire deciziile emise de către persoanele care dețin funcții de conducere.

5. Departamentul reprezintă ansamblul salariaților care efectuează munci complementare și/sau omogene destinate realizării unor obiective identice. Pot exista mai multe subdiviziuni ale departamentelor: birouri, servicii, laboratoare, ateliere, secții, compartimente, etc. Angajații care lucrează într-un departament au cunoștințe de specialitate de un anumit tip și metode sau tehnici de muncă adecvate.

6. Nivelul ierarhic este alcătuit din totalitatea subdiviziunilor organizatorice situate la aceeași distanță ierarhică de conducerea superioară a instituției.

| | | |
|--|--|---|
| Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA SI CONDUCEREA ACTIVITATILOR DE RESURSE UMANE | Ediția: 1 Nr.de ex.: 1 |
| | | Revizia: 3 Nr.de ex. : 1 |
| | Cod: P.O. 03.1.1 | Pagina 11 din 29 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

7. Relațiile funcționale asigură dinamizarea legăturilor/raporturilor dintre componentele structurale (posturi, departamente, etc.) și pot fi grupate astfel, în funcție de prevederile regulamentelor oficiale (intern, de organizare):

- relații de autoritate:
 - relații ierarhice: presupune raporturi directe între titularii posturilor de conducere pe diversele niveluri ierarhice.
 - relații funcționale: se stabilesc între două sau mai multe departamente care desfășoară activități complementare, care se influențează reciproc.
 - relații de stat major: presupun delegarea de către directorul general a unor angajați (sau echipe) care să grăbească soluționarea operativă a anumitor probleme care afectează obiectivele unui departament.
- relații de cooperare: se stabilesc de obicei între posturi aparținând aceluiași nivel ierarhic, însă din departamente diferite.
- relații de control: acționează între organisme specializate de control și celelalte subdiviziuni organizatorice. Deciziile privind rezultatele controlului vor fi luate întotdeauna de către superiorii celor care au efectuat controlul.

➤ **BIROUL RESURSE UMANE, SECRETARIAT - REGISTRATURĂ, SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ**

Desfășurarea normală a activității unei instituții necesită organizarea unor compartimente de specialitate constituite sub formă de servicii, secții, birouri, sau compartimente în funcție de profilul și volumul de activitate, forma de organizare și mărime. Dintre acestea face parte și Biroul Resurse Umane, organizat în funcție de raționamentele proprii ale muzeului.

Biroul de Resurse Umane reprezintă structura instituției abilitată să pună în valoare toate celelalte resurse de care dispune instituția, în vederea atingerii obiectivelor strategice și imediate.

Biroul de Resurse Umane desfășoară o serie de activități în funcție de politica de personal adoptată de organele de conducere ale Muzeului National al Satului "Dimitrie Gusti" și în conformitate cu legislația în vigoare și în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat de către ordonatorul principal de credite, după cum urmează:

- ✚ elaborarea proiectului Statului de funcții al Muzeului precum și actualizările acestuia ori de câte ori intervin modificări de natură să justifice un astfel de demers, în vederea aprobării acestuia de Ministerului Culturii.
- ✚ întocmirea și avizarea contractelor individuale de muncă ale angajaților, a deciziilor și a actelor adiționale la contractele individuale de muncă, potrivit legii.

| | | |
|--|--|---|
| Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA SI CONDUCEREA ACTIVITATILOR DE RESURSE UMANE | Ediția: 1 Nr.de ex.: 1 |
| | | Revizia: 3 Nr.de ex. : 1 |
| | Cod: P.O. 03.1.1 | Pagina 12 din 29 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

- + întocmirea și actualizarea ori de câte ori este necesar a statului de personal al Muzeului.
- + asigurarea consultanței de specialitate în vederea întocmirii fișelor de post și ținerea evidenței acestora.
- + asigură consultanța de specialitate în vederea derulării în condiții de legalitate a procesului de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale angajaților; gestionează fișele de evaluare profesională ale angajaților Muzeului.
- + asigurarea aplicării dispozițiilor legale privind timpul de muncă și de odihnă, condițiile de muncă, salarizarea personalului, sancționare, pensionare, acordarea sporurilor etc.
- + asigurarea punerii în executarea a hotărârilor organelor de jurisdicția muncii.
- + efectuarea calculului vechimii în muncă a salariaților, în scopul trecerii personalului în gradații superioare, în condițiile legii.
- + întocmirea, eliberarea și păstrarea legitimațiilor de serviciu ale salariaților sau, după caz, ale personalului care își încetează raporturile de muncă cu Muzeul.
- + asigurarea organizării concursurilor pentru ocuparea, în condițiile legii, a posturilor vacante din cadrul Muzeului.
- + întocmirea situațiilor statistice specifice activității de personal, respectiv cele referitoare la numărul personalului, structura acestuia etc.
- + efectuarea, în condițiile legii, a înregistrărilor în registrul general de evidență al salariaților – REVISAL.
- + întocmirea, păstrarea și asigurarea confidentialității datelor, în condițiile legii, a documentelor de personal ale angajaților Muzeului.
- + întocmirea fișelor de prezență electronice.
- + ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale și a celor fără plată.
- + eliberează, la solicitarea angajaților sau foștilor angajați ai Muzeului, adeverințe specifice domeniului său de activitate.
- + asigură secretariatul concursurilor de recrutare sau examenelor pentru promovarea personalului în funcție de grad sau treaptă profesională.
- + stabilește structura de personal pe baza căreia se determină fondurile destinate cheltuielilor cu salariile, potrivit legii.
- + întocmește Regulamentul Intern al Muzeului.
- + întocmește Regulamentul de Organizare și Funcționare al Muzeului.
- + gestionează fișele de post întocmite de compartimentele din cadrul instituției, întocmește și completează, în condițiile legii, dosarele de personal ale angajaților Muzeului.
- + asigură întocmirea documentației pentru concursuri, angajări, promovări, salarizare, pensionări, încetarea raporturilor de muncă, sancționări, acordarea drepturilor de natură salarială și a premiilor cuvenite personalului, în condițiile legii.

| | | |
|--|--|---|
| Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA SI CONDUCEREA ACTIVITATILOR DE RESURSE UMANE | Ediția: 1 Nr.de ex.: 1 |
| | | Revizia: 3 Nr.de ex. : 1 |
| | Cod: P.O. 03.1.1 | Pagina 13 din 29 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

- ✚ formulează și promovează acțiuni civile, comerciale, de contencios administrativ, în litigii de muncă.
- ✚ primește și păstrează declarațiile de avere și de interese ale personalului.
- ✚ identifică nevoile de pregătire a personalului și coordonează activitățile privind pregătirea continuă, evaluarea, promovarea în carieră, motivarea, recompensarea, sancționarea, precum și evidența și prelucrarea automată a datelor referitoare la personalul contractual.

➤ **DESCRIEREA PRINCIPALELOR ACTIVITĂȚI DIN CADRUL BIROULUI RESURSE UMANE, SECRETARIAT-REGISTRATURĂ, SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ**

1. ELABORAREA DECIZIILOR

- **Decizia** este documentul administrativ prin care se stabilesc scopul si obiectivele unei actiuni, directiile si modalitatile de realizare a acesteia, toate determinate in functie de o anumita necesitate, pe baza unui proces de informare, reflectie si evaluare a mijloacelor si consecintelor desfasurarii actiunii respective.
- Din punct de vedere a continutului functional deciziile sunt: decizii de planificare, decizii organizationale, decizii de conducere, decizii de stimulare, decizii de control.
- Dupa nivelul de elaborare sunt:
 - decizii strategice: deciziile care stabilesc orientarile de perspectiva; se iau in colectiv, vizeaza ansamblul activitatii institutiei;
 - decizii tactice: acestea se stabilesc pentru o perioada mai mica de un an si vizeaza o activitate sau subactivitate a institutiei;
 - decizii operationale: sunt deciziile repetative, de rutina si se refera la perioade scurte, care vizeaza indeplinirea obiectivelor specifice si individuale.
- Etapele elaborării deciziilor:
 - intocmirea referatului si luarea la cunostinta despre hotarari si acte normative;
 - inregistrarea referatului la secretariat;
 - aprobarea referatului de catre Managerul MNSDG;
 - stabilirea temeiului legal ce impune emiterea deciziei;
 - stabilirea persoanei, a persoanelor sau a comisiilor insarcinate sa duca la indeplinire prevederile deciziei;
 - intocmirea deciziei propriu-zise;
 - inregistrarea in registrul special a deciziei intocmite;
 - semnarea deciziei de catre Managerul MNSDG;

| | | |
|--|--|---|
| Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA SI CONDUCEREA ACTIVITATILOR DE RESURSE UMANE | Ediția: 1 Nr.de ex.: 1 |
| | | Revizia: 3 Nr.de ex. : 1 |
| | Cod: P.O. 03.1.1 | Pagina 14 din 29 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

- vizarea deciziei de compartimentul de specialitate, de compartimentul juridic, financiar-contabil si resurse umane;
- inmanarea deciziei catre persoanele insarcinate sa duca la indeplinire prevederile acesteia;
- semnarea de primire si luare la cunostinta a deciziei;
- arhivarea deciziei.
- In cazul deciziilor neprogramate:
 - intocmirea proceselor verbale de constatare si luarea la cunostinta despre unele acte normative;
 - inregistrarea proceselor verbale la secretariat;
 - semnarea proceselor verbale de membrii comisiilor;
 - predarea proceselor-erbale de constatare Managerului MNSDG;
 - Managerul MNSDG în termenele prevazute de dispozitiile legale, decide;
 - stabilirea temeiului legal ce impune emiterea deciziei;
 - intocmirea deciziei propriu-zise;
 - inregistrarea in registrul special a deciziei intocmite;
 - semnarea deciziei de catre Managerul MNSDG;
 - vizarea deciziei de compartimentul de specialitate, de compartimentul juridic, financiar-contabil si resurse umane;
 - inmanarea deciziei catre persoanele insarcinate sa duca la indeplinire prevederile acesteia;
 - semnarea de primire si luare la cunostinta a deciziei;
 - arhivarea deciziei.

2. ÎNTOCMIREA ȘI ACTUALIZAREA FIȘELOR DE POST

- **Fișa postului** este documentul prin care se precizeaza sarcinile si responsabilitatile ce-i revin titularului postului, conditiile de lucru, standardele de performanta, modalitatea de recompensare, precum si caracteristicile personale necesare angajatului pentru indeplinirea cerintelor postului.
- Fisa postului reprezinta instrumentul de informare a titularului functiei privind atributiile pe care trebuie sa le realizeze, precum si un instrument de control privind activitatea titularului functiei, inclusiv a atributiilor specifice.
- Fisa postului se elaboreaza pentru fiecare functie, poarta un caracter non-personal si se aduce la cunostinta titularului functiei in momentul preluarii postului.

| | | |
|--|--|---|
| Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA SI CONDUCEREA ACTIVITATILOR DE RESURSE UMANE | Ediția: 1 Nr.de ex.: 1 |
| | | Revizia: 3 Nr.de ex. : 1 |
| | Cod: P.O. 03.1.1 | Pagina 15 din 29 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

- Fisa postului trebuie sa cuprinda un numar rezonabil de atribuții pentru a putea fi insusite de titular.
- La elaborarea fisei postului se porneste de la Regulamentul de Organizare si Functionare a Muzeului National al Satului "Dimitrie Gusti".
- Fisa postului se intocmeste de către sefii compartimentelor în a căror structură funcțională se află postul respectiv, pe baza listei de responsabilitati stabilite de aceștia, se avizează de către directorul direcției de resort și se aprobă de către conducerea MNSDG.
- Biroul Resurse Umane furnizeaza sefilor de compartimente, indicatiile metodologice de rigoare ce se expun, în principal asupra respectarii procedurii de elaborare a acesteia, a structurii și corectitudinii completarii componentelor structurale ale fisei postului, precum si delimitarii atribuțiilor cu alte functii existente.
- Se completeaza cu numele si prenumele persoanei incadrate pe post si cu celelalte date de identificare si se prezinta pentru semnare de luare la cunostinta persoanei incadrate pe post.
- Dupa semnarea acesteia de către titularul postului și aprobare de către conducerea MNSDG, un exemplar original se pastreaza la Biroul Resurse Umane, celălalt exemplar original se transmite persoanei incadrate pe post, iar o copie se difuzeaza sefului de compartiment.
- Fisa postului se actualizeaza periodic in functie de mobilitatea si schimbarile survenite in delimitarea atribuțiilor, imputernicirilor, deciziilor si responsabilitatilor dintre diferite functii.
- Ca urmare a procedurii de actualizare, fisele postului pot fi modificate, completate sau pastrate in varianta initiala.
- Operarea de modificari si/sau completari in fisa postului se admite doar in baza actului administrativ emis de Managerul MNSDG.

3. EFECTUAREA ÎNREGISTRĂRILOR ÎN REVISAL

- La angajarea sau numirea in functie a unei persoane, este necesara înregistrarea în Registrul General de Evidenta a Salariatilor a persoanei angajate.
- În cazul personalului contractual, este necesara de asemeni si intocmirea sau dupa caz actualizarea Registrului General de Evidenta a Salariatilor in format electronic, care trebuie transmis ca atare la Inspectoratul teritorial de munca.
- Ori de cate ori apar modificari referitoare la starea civila, statutul profesional al angajatului (schimbari ale locului de munca, noi abilitati profesionale atestate, promovari/retrogradari in functie, cresteri/scaderi in grad sau treapta de salarizare, aparitia/disparitia unor sporuri sau alte drepturi, stimulente/penalitati) sau privitor la

| | | |
|--|--|---|
| Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA SI CONDUCEREA ACTIVITATILOR DE RESURSE UMANE | Ediția: 1 Nr.de ex.: 1 |
| | | Revizia: 3 Nr.de ex. : 1 |
| | Cod: P.O. 03.1.1 | Pagina 16 din 29 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

activitate in munca a angajatului este necesara operarea in Registrul General de Evidenta a Salariatilor a acestor modificari.

- Intocmirea sau operarea in Registrul General de Evidenta a Salariatilor al unui angajat este declansata de aparitia documentelor legal valabile care atesta modificarile din statutul persoanei in cauza, determinand necesitatea consemnarii acestora.

4. PLANIFICAREA ȘI EFECTUAREA CONCEDIILOR DE ODIHNĂ

- In fiecare an (la sfarsitul anului), Biroul Resurse Umane face programarea anuala a concediilor de odihna pentru anul urmator, astfel incat sa se respecte coeficientul de continuitate a serviciului.
- Planificarea anuală a concediilor de odihna și cererile de concediu pentru angajații instituției sunt aprobate de Managerul MNSDG.
- Șeful structurii funcționale aprobă planificarea anuală și cererile de concediu pentru personalul din subordine și stabilește înlocuitorul persoanei aflate în concediu, pentru preluarea atribuțiilor în acea perioadă în vederea bunei desfășurări a activității.
- Biroul Resurse Umane ține evidența concediilor de odihna și a planificărilor, avizează cererile de concediu, intocmeste si actualizeaza Tabelul de evidenta a concediilor, precum și Planificarea anuala.
- In fiecare luna, Biroul Resurse Umane inscrie si opereaza concediile de odihna ale personalului in tabelul de evidenta a concediilor si anexeaza cererile la dosarul de salarii.
- Plecarea in concediu se face pe baza de *Cerere de CO*, aprobata de Managerul MNSDG si vizată de Seful de Sectie al angajatului sau directorul direcției de resort.
- Daca apar situatii care necesita prezenta la program a angajatului aflat în concediu legal de odihna, se intocmeste o *Rechemare din CO* si se opereaza modificarile in tabelul de evidenta a concediilor.
- Inregistrările ramase in cursul aplicării acestei Proceduri se arhiveaza conform Procedurii de Arhivare.
- Neefectuarea concediului anual de odihna în cursul unui an calendaristic, din motive justificate, da dreptul la efectuarea concediului restant in anul urmator.
- Personalul beneficiaza de concediu de odihna cu durata integrala, daca a functionat cel puțin un an in baza unui contract individual de munca. In cazul in care angajarea s-a facut dupa inceperea noului an, durata concediului de odihna este proportionala cu perioada lucrata de la data angajarii si pana la data efectuării cererii de concediu.
- Salariatii care lucreaza in conditii periculoase sau alte persoane cu handicap si tinerii in varsta de pana la 18 ani beneficiaza de un concediu de odihna suplimentar de 3 zile lucratoare.

| | | |
|--|--|---|
| Muzeul National al Satului „Dimitrie Gusti” Compartiment: Birou Resurse Umane | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA SI CONDUCEREA ACTIVITATILOR DE RESURSE UMANE | Ediția: 1 Nr.de ex.: 1 |
| | | Revizia: 3 Nr.de ex. : 1 |
| | Cod: P.O. 03.1.1 | Pagina 17 din 29 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

- In cazul unor evenimente deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata concediului de odihna si se acorda conform legislației în vigoare si Regulamentului Intern al instituției.
- Pentru rezolvarea unor situatii personale salariatii au dreptul la concedii fara plata.

5. ÎNTOCMIREA PONTAJULUI

- **Pontajul** este documentul care sta la baza calculului drepturilor banesti cuvenite angajatilor Muzeului National al Satului „Dimitrie Gusti”.
- Evidența prezenței la serviciu a salariaților instituției se ține prin condicile de prezență sau fișele electronice de prezență individuale.
- In cadrul Muzeului National al Satului „Dimitrie Gusti” se intocmeste lunar pontajul tuturor angajatilor de către Biroul Resurse Umane în colaborare cu șefii structurilor funcționale din instituție, pe baza condicilor de prezență sau a fișelor electronice de prezență individuale, în vederea întocmirii Statelor de plată.
- Pontajul se realizeaza in programul Pontaj XM3.
- La întocmirea pontajului lunar, se vor opera toate informatiile obtinute in baza fișelor electronice de prezență individuale, a cererilor de concediu de odihă, concediu medical, concediu fără plată, recuperări, bilete de voie, detașări, suspendări CIM, etc.
- Pontajul întocmit este aprobat de Manager sau de către directorul direcției de specialitate, urmând a fi înaintat Compartimentului Financiar-Salarizare.

6. STABILIREA DREPTURILOR SALARIALE

- **Stabilirea drepturilor salariale** reprezintă remunerarea personalului din institutie in raport cu munca depusa, cu cantitatea si calitatea acesteia, cu conditiile concrete in care aceasta se desfasoara, cu rezultatele obtinute.
- Sistemul de salarizare cuprinde salariile de baza, indemnizatiile lunare de incadrare, sporurile, compensatiile, precum si alte elemente ale sistemului de salarizare, corespunzatoare fiecărei categorii de personal.
- Salariile de baza se diferentiaza pe functii in raport cu nivelul pregatirii profesionale, experienta si raspunderea in munca si cu nivelul de complexitate a activitatii specifice fiecarui post.
- In cadrul fiecărei functii, salariile de baza se diferentiaza pe grade in cazul studiilor superioare si pe trepte profesionale in cazul studiilor medii.
- In cadrul fiecarui grad sau al fiecărei trepte profesionale, diferentierea salariilor de baza se face pe un numar de 5 gradatii, corespunzatoare celor 5 transe de vechime in munca.

| | | |
|--|--|---|
| Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA SI CONDUCEREA ACTIVITATILOR DE RESURSE UMANE | Ediția: 1 Nr.de ex.: 1 |
| | | Revizia: 3 Nr.de ex. : 1 |
| | Cod: P.O. 03.1.1 | Pagina 18 din 29 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

- Salariile de baza se determina prin inmultirea coeficientilor de ierarhizare conform grilei de salarizare, cu valoarea coeficientului.
- Transele de vechime in munca, in functie de care se acorda cele 5 gradatii sunt:
 - gradatia 1 - de la 3 la 5 ani;
 - gradatia 2 - de la 5 la 10 ani;
 - gradatia 3 - de la 10 la 15 ani;
 - gradatia 4 - de la 15 la 20 ani;
 - gradatia 5 - peste 20 ani.
- Durata timpului de munca este in medie de 8 ore.
- Plata salariilor se face intr-o singura transa, pe 15 ale lunii.
- Pentru acordarea gradatiei corespunzatoare transei de vechime in munca, se va lua in considerare integral si perioadele lucrate anterior in alte domenii.
- Sporurile, majorarile precum si indemnizatiile care, potrivit Legii 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, sunt incluse in salariul de baza brut lunar, sunt prevazute in grila de salarizare.
- Incadrarea personalului se face corespunzator transelor de vechime in munca si pe functiile corespunzatoare categoriei, gradului si treptei profesionale.
- Drepturile salariale se stabilesc prin decizie si se consemneaza in Contractul Individual de munca si acte aditionale încheiate.

7. ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ (DECIZII DE ÎNCETARE CIM, NOTE DE LICHIDARE)

- In cadrul Muzeului National al Satului "Dimitrie Gusti" se intocmeste ori de cate ori este necesar documentatia pentru incetare CIM.
- Contractul individual de munca poate inceta astfel:
 - de drept;
 - ca urmare a acordului partilor, la data convenita de acestea;
 - ca urmare a vointei unilaterale a uneia dintre parti, in cazurile si in conditiile limitativ prevazute de lege.
- Elaborarea Deciziei de incetare a contractului individual de munca respectand legislatia muncii.
- Inregistrarea deciziei in registrul de decizii.
- Semnarea deciziei de catre manager si persoanele nominalizate.

| | | |
|--|--|---|
| Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA SI CONDUCEREA ACTIVITATILOR DE RESURSE UMANE | Ediția: 1 Nr.de ex.: 1 |
| | | Revizia: 3 Nr.de ex. : 1 |
| | Cod: P.O. 03.1.1 | Pagina 19 din 29 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

- Intocmirea Notei de lichidare si semnarea acesteia de catre responsabilii Compartimentelor: financiar - contabil si resurse umane, si de catre angajat mentionand documentele primite la plecare.
- Biroul Resurse umane opereaza in Registrul General de Evidenta al Salariatilor incetarea contractului individual de munca.

8. FORMAREA PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR

- **Formare profesionala a angajaților** este procedura prin care un salariat dobandeste o calificare atestata printr-un certificat sau diploma eliberata in conditiile legislației în vigoare.
- Formare profesionala continua este procedura prin care salariatul, avand deja o calificare ori profesie, isi completeaza cunostintele profesionale, fie prin aprofundarea studiilor intr-un anumit domeniu al specialitatii de baza, fie prin deprinderea unor metode sau procedee noi adoptate in domeniul specialitatilor lor.
- Biroul Resurse Umane identifică și centralizează de la șefii de compartimente din cadrul instituției necesitățile de formare profesională a angajaților muzeului.
- Formarea profesionala a angajaților muzeului se poate realiza prin:
 - participare la cursuri organizate de angajator sau de catre furnizorii de servicii de formare profesionala;
 - stagii de adaptare profesionala la cerintele postului si ale locului de munca;
 - stagii de practica si specializare in tara si in strainatate;
 - ucenicie organizata la locul de munca;
 - formare individualizata;
 - alte forme de pregatire convenite intre angajator si salariat.
- Monitorizarea realizarii programului de formare profesionala.

9. ACTIVITĂȚI SPECIFICE DE SECRETARIAT - REGISTRATURĂ

- înregistrarea și păstrarea actelor normative, a deciziilor managerului, asigură multiplicarea și difuzarea acestora celor interesați.
- realizarea și actualizarea fișierului alfabetic al muzeelor, instituțiilor și persoanelor străine cu care muzeul are relații de colaborare.
- colaborarea la difuzarea invitațiilor pentru vernisaje și orice alte manifestări culturale organizate de muzeu.
- păstrarea registrelor de intrare-ieșire ale muzeului și a tuturor documentelor aferente

| | | |
|--|--|---|
| Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA SI CONDUCEREA ACTIVITATILOR DE RESURSE UMANE | Ediția: 1 Nr.de ex.: 1 |
| | | Revizia: 3 Nr.de ex. : 1 |
| | Cod: P.O. 03.1.1 | |
| | Pagina 20 din 29 Exemplar nr.: 1 | |

activității conducerii.

- înregistrarea tuturor documentelor care intră și ies din Muzeu.
- sortarea documentelor pentru mapa fiecărui director.
- repartizarea documentelor conform circuitului documentelor și procedurilor interne.
- transmiterea la timp a corespondentei în interiorul și exteriorul Muzeului.
- asigurarea activității de arhivare a documentelor administrative ,la nivelul întregii instituții cu respectarea legislației în domeniu.
- evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor din arhiva administrativă a instituției ,altele decât cele care au legătură cu activitățile științifice ale muzeului.

10. ACTIVITĂȚI SPECIFICE DE SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

- organizarea si desfășurarea activității de protecția muncii.
- coordonează și urmărește întocmirea și punerea în aplicare a proiectului anual de masuri privind protectia muncii.
- stabileste măsuri privind asigurarea echipamentelor de protectia muncii, antidoturilor specifice, pentru cei care lucrează în mediul toxic, conform legii.
- verificarea întocmirii corecte a fiselor de protecția muncii și a desfășurării periodice a informării personalului în probleme de protectia muncii (instruire generală și periodică conform legii).
- urmărește efectuarea controlului medical periodic, conform legii.
- asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate.
- efectuarea instructajelor periodice de protectia muncii, conform planului anual aprobat.
- colaborează cu organismele abilitate să controleze și să aplice legislatia privitoare la protectia muncii.
- asigură secretariatul Comisiei de sănătate în muncă.

11. ÎNCHEIEREA CONTRACTELOR DE DREPT DE AUTOR SI DREPTURI CONEXE DREPTURILOR DE AUTOR.

Urmare aprobării de către Ministerul Culturii, Managerul și Directorul Economic a bugetelor specifice activităților culturale, în baza devizului aprobat, precum și a notelor de fundamentare, puse la dispoziție de către Direcția Comunicare, Educație Muzeală, se întocmesc contracte pentru:

| | | |
|--|--|---|
| Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA SI CONDUCEREA ACTIVITATILOR DE RESURSE UMANE | Ediția: 1 Nr.de ex.: 1 |
| | | Revizia: 3 Nr.de ex. : 1 |
| | Cod: P.O. 03.1.1 | Pagina 21 din 29 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

1.Drepturi de autor

- Constituie obiect al dreptului de autor operele originale de creație intelectuală în domeniul literar, artistic sau științific, oricare ar fi modalitatea de creație, modul sau forma de exprimare și independent de valoarea și destinația lor, cum sunt:

- a) scrierile literare și publicistice, conferințele, predicile, pledoariile, prelegerile și orice alte opere scrise sau orale, precum și programele pentru calculator;

- b) operele științifice, scrise sau orale, cum ar fi: comunicările, studiile, cursurile universitare, manualele școlare, proiectele și documentațiile științifice;

- c) compozițiile muzicale cu sau fără text;

- d) operele dramatice, dramatico-muzicale, operele coregrafice și pantomimele;

- e) operele cinematografice, precum și orice alte opere audiovizuale;

- f) operele fotografice, precum și orice alte opere exprimate printr-un procedeu analog fotografiei;

- g) operele de artă grafică sau plastică, cum ar fi: operele de sculptură, pictură, gravură, litografie, artă monumentală, scenografie, tapiserie, ceramică, plastica sticlei și a metalului, desene, design, precum și alte opere de artă aplicată produselor destinate unei utilizări practice;

- h) operele de arhitectură, inclusiv planșele, machetele și lucrările grafice ce formează proiectele de arhitectură;

- i) lucrările plastice, hărțile și desenele din domeniul topografiei, geografiei și științei în general.

- Constituie, de asemenea, obiect al dreptului de autor operele derivate care au fost create plecând de la una sau mai multe opere preexistente, și anume:

- a) traducerile, adaptările, adnotările, lucrările documentare, aranjamentele muzicale și orice alte transformări ale unei opere literare, artistice sau științifice care reprezintă o muncă intelectuală de creație;

- b) culegerile de opere literare, artistice sau științifice, cum ar fi: enciclopediile și antologiile, colecțiile sau compilațiile de materiale sau date, protejate ori nu, inclusiv bazele de date, care, prin alegerea sau dispunerea materialului, constituie creații intelectuale.

- Nu pot beneficia de protecția legală a dreptului de autor următoarele:

- a) ideile, teoriile, conceptele, descoperirile științifice, procedeele, metodele de funcționare sau conceptele matematice ca atare și invențiile, conținute într-o operă, oricare ar fi modul de preluare, de scriere, de explicare sau de exprimare;

- b) textele oficiale de natură politică, legislativă, administrativă, judiciară și traducerile oficiale ale acestora;

- c) simbolurile oficiale ale statului, ale autorităților publice și ale organizațiilor, cum ar fi: stema, sigiliul, drapelul, emblema, blazonul, insigna, ecusonul și medalia;

- d) mijloacele de plată;

- e) știrile și informațiile de presă;

- f) simplele fapte și date.

2. Drepturile conexe dreptului de autor și drepturi sui-generis

| | | |
|--|--|---|
| Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA SI CONDUCEREA ACTIVITATILOR DE RESURSE UMANE | Ediția: 1 Nr.de ex.: 1 |
| | | Revizia: 3 Nr.de ex. : 1 |
| | Cod: P.O. 03.1.1 | Pagina 22 din 29 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

- Se vor încheia contracte numai pentru titularii de drepturi conexe dreptului de autor, care sunt: artiștii interpreți sau executanți, pentru propriile interpretări ori execuții, producătorii de înregistrări sonore și producătorii de înregistrări audiovizuale, pentru propriile înregistrări, și organismele de radiodifuziune și de televiziune, pentru propriile emisiuni și servicii de programe.

| | | |
|--|--|---|
| Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA SI CONDUCEREA ACTIVITATILOR DE RESURSE UMANE | Ediția: 1 Nr.de ex.: 1 |
| | | Revizia: 3 Nr.de ex. : 1 |
| | Cod: P.O. 03.1.1 | Pagina 23 din 29 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

8. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

| Compartimentul (postul / acțiunea / operațiunea) | Funcții implicate în implementarea P.O. 03.1.1 | | | | |
|--|---|--|---|--------------------------------|-----------------------------------|
| | 9.1 Manager | 9.2 Director direcția de specialitate | 9.3 Șef compartiment de specialitate | 9.4 Birou Resurse Umane | 9.5 Compartiment Financiar |
| a) Întocmirea deciziilor stabilite de conducere; | A | - | - | E | - |
| b) Întocmirea și actualizarea fișelor de post; | A | V | E | V | - |
| c) Întocmirea Planificării anuale a concediilor de odihnă; | A | V | E | E | - |
| d) Întocmirea pontajului; | A | V | E | E | V |
| e) Stabilirea drepturilor salariale; | A | - | - | E | V |
| f) Întocmirea Notei de lichidare | A | V | V | E | - |

| | | |
|--|--|---|
| Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA SI CONDUCEREA ACTIVITATILOR DE RESURSE UMANE | Ediția: 1 Nr.de ex.: 1 |
| | | Revizia: 3 Nr.de ex. : 1 |
| | Cod: P.O. 03.1.1 | Pagina 24 din 29 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

9. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

| Editia/ Revizia in cadrul editiei | Paragraf modificat, nr. pagină | Descrierea modificării | Autorul modificarii |
|--|---------------------------------------|---|----------------------------|
| 1 | | 2 | 3 |
| Editia 1 | Editia 1 | Implementarea sistemului de control intern/managerial | Șef Birou Resurse Umane |
| Revizia 1 | Revizia 1 | Modificarea legislației și introducerea în formatul cerut de OMFP nr. 946/2005, republicat, cu modificările ulterioare | Șef Birou Resurse Umane |
| Revizia 2 | Revizia 2 | Modificarea legislației și introducerea în formatul cerut de Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial la entităților publice | Șef Birou Resurse Umane |
| Revizia 3 | Revizia 3 | Actualizare potrivit Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial la entităților publice | Șef Birou Resurse Umane |

| | | |
|--|--|---|
| Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA SI CONDUCEREA ACTIVITATILOR DE RESURSE UMANE | Ediția: 1 Nr.de ex.: 1 |
| | | Revizia: 3 Nr.de ex. : 1 |
| | Cod: P.O. 03.1.1 | Pagina 25 din 29 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

10. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

| Număr exemplar/ Modalitate de informa re | Scopul difuzarii | Compartiment | Conducator compartiment | Data | Semnatura de primire | Observatii la procedura |
|---|------------------------------------|--|-------------------------|------|----------------------|-------------------------|
| e-mail | Aplicare/ Evidență/ Arhivare | Birou Resurse Umane | - Sef Birou | | | |
| e-mail | Informare/ Aplicare | Conducere | -Manager | | | |
| e-mail | Informare/ Aplicare | Direcția Economică | -Director | | | |
| e-mail | Informare/ Aplicare | Direcția Stiintifică si de Patrimoniu | - Director | | | |
| e-mail | Informare/ Aplicare | Direcția Comunicare, Educație Muzeală | - Director | | | |
| e-mail | Informare/ Aplicare | Direcția Administrativă | -Director | | | |
| e-mail | Informare/ Aplicare | Birou Cercetare, Formare Profesionala, Arhiva Documentara, | Șef birou | | | |
| e-mail | Informare/ Aplicare | Sectie Tezaurizare, Evidenta Stiintifica, Baze de date | - Șef sectie | | | |
| e-mail | Informare/ Aplicare | Sectie Expozitia Permanenta in Aer liber | - Șef sectie | | | |
| e-mail | Informare/ | Sectia | - Șef secție | | | |

| | | |
|--|--|---|
| Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA SI CONDUCEREA ACTIVITATILOR DE RESURSE UMANE | Ediția: 1 Nr.de ex.: 1 |
| | | Revizia: 3 Nr.de ex. : 1 |
| | Cod: P.O. 03.1.1 | Pagina 26 din 29 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

| | | | | | | |
|---------------|---------------------|--|--------------------|--|--|--|
| | Aplicare | Administratie cladiri si terenuri | | | | |
| e-mail | Informare/ Aplicare | Sectia Educatie muzeala, Expozitii temporare | - Sef sectie | | | |
| e-mail | Informare/ Aplicare | Birou Achizitii publice | - Sef birou | | | |
| e-mail | Informare/ Aplicare | Birou Contabilitate | - Sef birou | | | |
| e-mail | Informare/ Aplicare | Laborator conservare-restaurare | - Sef laborator | | | |
| e-mail | Informare | Compartimentul Juridic | -Consilier juridic | | | |
| | Informare | Compartimentul Juridic | -Consilier juridic | | | |
| e-mail | Informare | Audit Public Intern | -Auditor | | | |
| e-mail | Informare/ Aplicare | Compartimentul PSI si Paza | -Sef formatie | | | |

| | | |
|--|--|---|
| Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA SI CONDUCEREA ACTIVITATILOR DE RESURSE UMANE | Ediția: 1 Nr.de ex.: 1 |
| | | Revizia: 3 Nr.de ex. : 1 |
| | Cod: P.O. 03.1.1 | Pagina 27 din 29 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

11. FORMULAR DISTRIBUIRE PROCEDURĂ

| Număr exemplar | Scopul difuzării* | Destinatar: compartiment, nume, funcția | Data | Semnătura de primire |
|----------------|------------------------------------|---|------|----------------------|
| e-mail | aplicare | manager | | |
| e-mail | aplicare | director Direcția Științifică și de Patrimoniu | | |
| e-mail | aplicare | director Direcția Comunicare, Educație Muzeală | | |
| e-mail | aplicare | director Direcția Economică | | |
| e-mail | aplicare | director Direcția Administrativă | | |
| e-mail | aplicare | șef Secția Tezaurizare Patrimoniu Cultural, Evidență Științifică, Baze de date | | |
| e-mail | aplicare | șef Laboratorul de Conservare-Restaurare Patrimoniu | | |
| e-mail | aplicare | șef Secția Expoziția Permanentă în Aer Liber, Repertoriere, Arhitectură Vernaculară | | |
| e-mail | aplicare | șef Secția Educație Muzeală, Expoziții Temporare, Valorificare | | |
| e-mail | aplicare | șef Secția Administrație, Clădiri și Terenuri, Întreținere/Reparații Curente | | |
| e-mail | aplicare | șef Birou Achiziții Publice | | |
| e-mail | aplicare | șef Birou Contabilitate | | |
| e-mail | aplicare | șef formație PSI | | |
| e-mail | informare | auditor public intern | | |
| e-mail | informare | consilier juridic | | |
| e-mail | informare | consilier juridic | | |
| original | aplicare/ evidență/ arhivare | șef Birou Resurse Umane, Secretariat-Registratură, Sănătate în Muncă | | |
| original | aplicare/ evidență | Sociolog | | |
| original | aplicare/ evidență | Referent | | |

* aplicare, informare, evidență, arhivare, alte scopuri

| | | |
|--|--|---|
| Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA SI CONDUCEREA ACTIVITATILOR DE RESURSE UMANE | Ediția: 1 Nr.de ex.: 1 |
| | | Revizia: 3 Nr.de ex. : 1 |
| | Cod: P.O. 03.1.1 | Pagina 28 din 29 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

12. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

| Nr. anexă | Denumirea anexei | Elaborator | Aprobă | Număr de exemplare | Difuzare | Arhivare | | Alte elemente |
|-----------|---|---|--------------------------------|--------------------|----------|-----------------------------------|----------|---------------|
| | | | | | | Loc | Perioadă | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Planificarea anuala a concediilor de odihna | Birou Resurse Umane/ Sefi de compartimente | Manager | | | Birou Resurse Umane | | |
| 2 | Tabel evidenta concedii de odihna | Birou Resurse Umane/ Sefi de compartimente | Manager | | | Birou Resurse Umane | | |
| 3 | Cerere efectuare CO | Birou Resurse Umane | Manager/ Director de resort | | | Birou Resurse Umane | | |
| 4 | Pontaj | Birou Resurse Umane/ Sefi de compartimente | Manager/ Director de resort | | | Compartiment Financiar Salarizare | | |
| 5 | Nota de lichidare | Birou Resurse Umane | Manager/ Director de resort | | | Birou Resurse Umane | | |
| 6 | Fișa de post | Sefi de compartimente | Manager | | | Birou Resurse Umane | | |
| n | | | | | | | | |

| | | |
|--|--|---|
| Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA SI CONDUCEREA ACTIVITATILOR DE RESURSE UMANE | Ediția: 1 Nr.de ex.: 1 |
| | | Revizia: 3 Nr.de ex. : 1 |
| | Cod: P.O. 03.1.1 | Pagina 29 din 29 |
| | | Exemplar nr.: 1 |

13. DIAGRAMA DE PROCES

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA SI CONDUCEREA ACTIVITATILOR DE RESURSE UMANE | Ediția: 1 |
| | | Nr.de ex.: 1 |
| Compartiment: Birou Resurse Umane | Cod: P.O. 03.1.1 | Revizia: 3 |
| | | Nr.de ex. : 1 |
| | | Pagina 30 din 29 |
| | | Exemplar nr.: 1 |