

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MANAGEMENTUL CONFLICTELOR DE MUNCĂ ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
Compartiment: Birou Resurse Umane	Cod: P.O. 03.1.5	Pagina 1 din 21
		Exemplar nr.: 1

APROB,  
Manager,

Data: .....

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
**MANAGEMENTUL CONFLICTELOR DE MUNCĂ**  
**ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ**

**Cod: P.O.03.1.5**

**EDIȚIA 1 din 31.05.2011**

- REVIZIA 3 din 10.02.2020 –

<b>Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti"</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MANAGEMENTUL CONFLICTELOR DE MUNCĂ ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr.de ex.: 1</b>
<b>Compartiment: Birou Resurse Umane</b>	<b>Cod: P.O. 03.1.5</b>	<b>Revizia: 3</b>
		<b>Nr.de ex. : 1</b>
		<b>Pagina 2 din 21</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

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

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

<b>Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti"</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MANAGEMENTUL CONFLICTELOR DE MUNCĂ ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr.de ex.: 1</b>
<b>Compartiment: Birou Resurse Umane</b>	<b>Cod: P.O. 03.1.5</b>	<b>Revizia: 3</b>
		<b>Nr.de ex. : 1</b>
		<b>Pagina 3 din 21</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## **2. CUPRINS**

<b>Numărul componentei în cadrul procedurii</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii</b>	<b>Pagina</b>
	Pagina de gardă	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei	1
2	Cuprins	2
3	Scopul procedurii	3
4	Domeniul de aplicare	4
5	Documente de referință	5
6	Definiții și abrevieri	6 - 7
7	Descrierea procedurii	8 - 14
8	Responsabilități	15
9	Formular evidență modificări	16
10	Formular analiză procedură	17 - 18
11	Formular distribuie procedură	19
12	Anexe	20
13	Diagrama de proces	21

<b>Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti"</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MANAGEMENTUL CONFLICTELOR DE MUNCĂ ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr.de ex.: 1</b>
<b>Compartiment: Birou Resurse Umane</b>	<b>Cod: P.O. 03.1.5</b>	<b>Revizia: 3</b>
		<b>Nr.de ex. : 1</b>
		<b>Pagina 4 din 21</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

### 3. SCOP

- Aceasta Procedura stabileste modul de realizare a activitatii de management al conflictelor de munca in cadrul Muzeului National al Satului "Dimitrie Gusti", precum si circulatia actelor necesare pentru buna desfasurare a acesteia.

<b>Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti"</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MANAGEMENTUL CONFLICTELOR DE MUNCĂ ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 3</b> <b>Nr.de ex. : 1</b>
<b>Compartiment: Birou Resurse Umane</b>	<b>Cod: P.O. 03.1.5</b>	<b>Pagina 5 din 21</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

#### **4. DOMENIU DE APLICARE**

- Procedura se aplica de catre Compartimentul Oficiu Juridic, respectiv Consilier Juridic /Biroul Resurse Umane, Secretariat – Registratură, Sănătate în Muncă.

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MANAGEMENTUL CONFLICTELOR DE MUNCĂ ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
Compartiment: Birou Resurse Umane	Cod: P.O. 03.1.5	Pagina 6 din 21
		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 nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Legea nr. 62/2011 – legea dialogului social, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ

### 5.3. Legislație secundară

- Nu e cazul.

### 5.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale MNSDG

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Muzeului National al Satului "Dimitrie Gusti".
- Regulamentul Intern al Muzeului National al Satului "Dimitrie Gusti".
- Alte acte normative, in vigoare, care reglementează activitățile descrise.
- Decizii ale Managerului.

<b>Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti"</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MANAGEMENTUL CONFLICTELOR DE MUNCĂ ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr.de ex.: 1</b>
<b>Compartiment: Birou Resurse Umane</b>	<b>Cod: P.O. 03.1.5</b>	<b>Revizia: 3</b>
		<b>Nr.de ex. : 1</b>
		<b>Pagina 7 din 21</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## 6. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 6.1. Definitii ale termenilor

<b>Nr. crt.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția</b>
1.	Procedura operațională	Procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fara aplicabilitate la nivelul întregii entitati publice
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma actuală a procedurii; editia unei proceduri se modifica atunci cand deja au fost realizate 3 revizii ale procedurii sau atunci cand modificarile din structura procedurii depasesc 50% din continutul reviziei anterioare
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Actiunea de modificare, respectiv adaugare sau eliminare a unor informatii, date, componente ale unei editii a unei proceduri, modificari ce implica, de regula, sub 50% din continutul procedurii
4.	Conflict de munca	Dezacord intervenit in raporturile de munca
5.	Abaterea disciplinară	Faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile Regulamentului Intern, clauzele CIM sau ale contractului colectiv de muncă la nivel de ramura-cultura, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici

### 6.2. Abrevieri ale termenilor

<b>Nr. crt.</b>	<b>Abrevierea</b>	<b>Termenul abreviat</b>
1.	RI	Regulament Intern
2.	ROF	Regulament de Organizare si Functionare
3.	MNSDG	Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti"
4.	CIM	Contract Individual de Munca
5.	BRU	Birou Resurse Umane

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MANAGEMENTUL CONFLICTELOR DE MUNCĂ ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
Compartiment: Birou Resurse Umane	Cod: P.O. 03.1.5	Pagina 8 din 21
		Exemplar nr.: 1

## 7. DESCRIEREA PROCEDURII

### 7.1. Generalități

- Procedura conflictelor de munca se aplică în toate cazurile când în instituție există premisele declansării unui conflict de munca, urmare a unor neînțelegeri uneori transformate în stare de conflict între persoane.

### 7.2. Documente utilizate

- Documentele utilizate sunt cele puse la dispoziție de compartimentele din cadrul muzeului implicate în conflictul de munca, documentele transmise de părțile contestatoare, părți vătămate, alte persoane implicate în litigiu.

### 7.3. Resurse necesare

- Pentru desfășurarea activității și depunerea în termen a actelor necesare fie pentru desfășurarea unor proceduri prealabile (notificări), fie pentru depunerea de plângeri sau întâmpinări în instanță, se va proceda la:
  - ✓ informarea de către angajați a managerului în legătură cu situația creată și care este de natură să conducă spre desfășurarea unei situații de natură litigioasă;
  - ✓ avizarea notelor de sesizare cu recomandare din partea directorului general și transmiterea în timp util către oficiul juridic pentru analiza, consilierea și eventual luarea măsurilor legale ce se impun în vederea soluționării acțiunii litigioase;
  - ✓ transmiterea, de către secretariat în regim de urgență a documentelor cu caracter juridic atât de la oficiul juridic către exterior (compartimente și conducere în cadrul muzeului, sau către persoane fizice/juridice din exteriorul instituției)
- Transmiterea documentelor în afara termenelor legale, sau în perioade foarte scurte de timp, fac imposibilă acționarea de către oficiul juridic în vederea soluționării situațiilor litigioase.

### 7.4. Modul de lucru

#### Conflictele de munca

- Conflictele de muncă sunt conflictele dintre salariați și angajatori privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori drepturile rezultate din desfășurarea raporturilor de muncă.



<b>Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti"</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MANAGEMENTUL CONFLICTELOR DE MUNCĂ ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr.de ex.: 1</b>
<b>Compartiment: Birou Resurse Umane</b>	<b>Cod: P.O. 03.1.5</b>	<b>Revizia: 3</b>
		<b>Nr.de ex. : 1</b>
		<b>Pagina 9 din 21</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

- Jurisdicția muncii are ca obiect soluționarea conflictelor de muncă cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale sau, după caz, colective de muncă prevăzute de prezentul cod, precum și a cererilor privind raporturile juridice dintre partenerii sociali.
- Pot fi părți în conflictele de muncă:
  - a) salariații, precum și orice altă persoană titulară a unui drept sau a unei obligații în temeiul prezentului cod, al altor legi sau al contractelor colective de muncă;
  - b) angajatorii - persoane fizice și/sau persoane juridice, agenții de muncă temporară, utilizatorii, precum și orice altă persoană care beneficiază de o muncă desfășurată în condițiile prezentului cod;
  - c) sindicatele și patronatele;
  - d) alte persoane juridice sau fizice care au această vocație în temeiul legilor speciale sau al Codului de procedură civilă.
- Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate:
  - a) în termen de 30/45 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;
  - b) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară;
  - c) în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator;
  - d) pe toată durata existenței contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui contract individual sau colectiv de muncă ori a unor clauze esențiale ale acestuia;
  - e) în termen de 6 luni de la data nașterii dreptului la acțiune, în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia.
- În toate situațiile, altele decât cele prevăzute la aliniatul anterior, termenul este de 3 ani de la data nașterii dreptului.
- Judecarea conflictelor de muncă este de competența instanțelor stabilite conform Codului de procedură civilă. Tribunalul judecă în primă instanță conflictele de muncă, cu excepția celor date prin lege în competența altor instanțe. Hotărârile primei instanțe sunt executorii de drept când au ca obiect: plata salariilor sau a altor drepturi izvorâte din raporturile juridice de muncă, sau despăgubiri pentru accidente de muncă.
- Cererile referitoare la cauzele conflictelor de munca se adresează instanței competente în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul sau reședința ori, după caz, sediul.
- Cererile referitoare la soluționarea conflictelor de muncă se judecă în regim de urgență.
- Sarcina probei în conflictele de muncă revine angajatorului, acesta fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.
- Administrarea probelor se face cu respectarea regimului de urgență, instanța fiind în drept să decadă din beneficiul probei admise partea care întârzie în mod nejustificat administrarea acesteia.

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MANAGEMENTUL CONFLICTELOR DE MUNCĂ ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
Compartiment: Birou Resurse Umane	Cod: P.O. 03.1.5	Pagina 10 din 21
		Exemplar nr.: 1

- Hotărârile pronunțate în fond sunt definitive și executorii de drept.

#### **✚ Raspunderea disciplinară**

- Muzeul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul, potrivit legii, de a aplica sanctiuni disciplinare angajatilor ori de cate ori se constata ca acestia au desavarsit o abatere disciplinara.
- Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în fișa postului, în contractul colectiv de muncă la nivel de ramura-cultura, în contractul individual de munca sau în Regulament Intern, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit prevederilor legislatiei muncii în vigoare cu:

*a) Avertisment scris* prin care se atrage atenția salariatului asupra abaterii comise și i se fac recomandările corespunzătoare. Avertismentul se aplică la prima abatere săvârșită de salariat, atâta vreme cât aceasta se consideră a nu avea consecințe prejudiciabile pentru muzeu. Se consideră asemenea abateri: nerespectarea sarcinilor de serviciu, nesocotirea ordinilor primite pe scară ierarhică, jignirile aduse conducătorilor locurilor de muncă sau colegilor de muncă, comportamentul ireverențios față de clienții Muzeului, orice faptă sau gest ce presupune lipsa de educație sau bune maniere.

*b) Retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile*, ca urmare a neîndeplinirii uneia dintre atribuțiile sale stabilite conform fișei postului sau a prevederilor din prezentul Regulament intern, cu mențiunea că în cazul repetării abaterii i se vor aplica sancțiuni mai aspre, inclusiv concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului, în conformitate cu prevederile art. 61 lit. a) din Codul Muncii. Se aplică salariatului pentru abaterile care, prin urmările lor produc un prejudiciu sau o dereglare în activitatea Muzeului, precum și în cazul repetării unor abateri sancționate anterior.

*d) Reducerea salariului de bază pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%*, ca urmare a neîndeplinirii sau a îndeplinirii necorespunzătoare uneia dintre atribuțiile sale stabilite conform fișei postului sau a prevederilor din Regulamentul Intern, cu mențiunea că în cazul repetării abaterii i se vor aplica sancțiuni mai aspre, inclusiv concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului, în conformitate cu prevederile art. 61 lit. a) din Codul Muncii. Se aplică salariaților care nu sunt la prima abatere sau săvârșesc fapte grave de încălcare a ordinii și disciplinei, prin nerespectarea atribuțiilor din fișa postului sau a prevederilor Contractului individual de muncă și Regulamentului intern al instituției, aducând prejudicii materiale sau morale Muzeului.

*e) Reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o peritada de 1 – 3 luni cu 5 – 10%*, ca urmare a neîndeplinirii sau a îndeplinirii necorespunzătoare uneia dintre atribuțiile sale stabilite conform fișei postului sau a prevederilor din Regulamentul Intern, cu mențiunea că în cazul repetării abaterii i se vor aplica sancțiuni mai aspre, inclusiv concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului, în conformitate cu prevederile art. 61 lit. a) din Codul Muncii. Se aplică salariaților care nu sunt la prima abatere sau săvârșesc fapte grave de încălcare a ordinii și

Muzeul Național al Satului "Dimitrie Gusti"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MANAGEMENTUL CONFLICTELOR DE MUNCĂ ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 1
Compartiment: Birou Resurse Umane	Cod: P.O. 03.1.5	Pagina 11 din 21
		Exemplar nr.: 1

disciplinei, prin nerespectarea atribuțiilor din fișa postului sau a prevederilor Contractului individual de muncă și Regulamentului intern al instituției, aducând prejudicii materiale sau morale Muzeului.

*f) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă* pentru săvârșirea unei fapte grave, încălcarea repetată a obligațiilor de serviciu (inclusiv absența nemotivată de la programul de lucru) sau nerespectarea regulilor de comportare în Muzeu, așa cum rezultă acestea din Regulament Intern.

- Muzeul nu aplică drept sancțiune amenzi disciplinare și aplică o singură sancțiune pentru aceeași abatere disciplinară.
- Muzeul garantează dreptul la contestație și la apărare în favoarea sa a salariatului considerat vinovat.
- Muzeul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de angajat, avându-se în vedere următoarele:
  - ✓ împrejurările în care fapta a fost săvârșită
  - ✓ gradul de vinovăție a salariatului
  - ✓ consecințele abaterii disciplinare
  - ✓ comportarea generală în serviciu a salariatului
  - ✓ eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.
- Sancțiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile a faptei ce constituie abatere, ascultarea salariatului și verificarea susținerilor făcute de acesta în apărare.
- Cercetarea faptelor de care este acuzat salariatul se face de către **Comisia de cercetare disciplinară prealabilă** a Muzeului Național al Satului "Dimitrie Gusti", în conformitate cu dispozițiile cuprinse în Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare.
- În vederea corectei soluționări și anchetării, Comisia de cercetare disciplinară prealabilă a Muzeului Național al Satului "Dimitrie Gusti" va face uz de legislația în vigoare și anume: Codul Muncii (Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare), Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al Muzeului.
- Competența și modul de lucru al Comisiei de cercetare disciplinară prealabilă a Muzeului Național al Satului "Dimitrie Gusti":

(1) Comisia este alcătuită din 5 membri și anume:

- 5 membri desemnați de conducerea instituției
- 1 secretar ce nu are drept de vot, el având rol consultativ și ocupându-se numai cu probleme de secretariat și arhivare, asigurând interfața comisiei cu restul salariaților din Muzeu.

(2) Comisia este legal sesizată în momentul în care primește de la conducerea instituției un referat, notă de înaintare etc. prin care i se aduce la cunoștință despre existența faptei, presupusul făptuitor, precum și condițiile în care s-au petrecut evenimentele (cele cunoscute la data sesizării Comisiei).

<b>Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti"</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MANAGEMENTUL CONFLICTELOR DE MUNCĂ ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr.de ex.: 1</b>
<b>Compartiment: Birou Resurse Umane</b>	<b>Cod: P.O. 03.1.5</b>	<b>Revizia: 3</b>
		<b>Nr.de ex. : 1</b>
		<b>Pagina 12 din 21</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

De asemenea, Comisia se poate autosesiza pentru anumite fapte.

Conducerea *Muzeului* investește Comisia cu cercetarea cazului în urma primirii unui referat cu privire la săvârșirea unei fapte sancționabile de către un salariat al *Muzeului*.

(3) După ce este legal investită, Comisia procedează la următoarele etape în vederea cercetării și analizei cauzei:

a) Aduce la cunoștința salariatului printr-o înștiințare scrisă documentul prin care a fost investită Comisia, faptele pentru care este cercetat, data la care trebuie să se prezinte pentru a se putea apăra, precum și alte informații pe care le va considera necesare și îi solicită punctul său de vedere într-o notă explicativă, care poate fi și sub formă de chestionar, salariatul urmând să răspundă la întrebările puse de Comisie. Dacă salariatul se prezintă în fața comisiei, înaintea audierii acestia, i se aduc la cunoștință referatele care stau la baza cercetării sale, precum și toate actele ce se află în acel moment la dosarul cercetării. Dacă salariatul refuză să se prezinte la Comisie în mod deliberat deși a fost înștiințat conform procedurii și a semnat documentul de citare în fața Comisiei, aceasta va întocmi un proces-verbal în care se va consemna faptul că salariatul nu se prezintă la cercetare, precum și motivul pentru care face acest lucru ( refuz, nu a fost găsit în mod repetat la serviciu pentru a i se comunica chemarea, refuz să semneze de primire sau să-și exprime punctul de vedere etc. ). Procesul-verbal se va atașa la Raportul Comisiei, care va ține seama de acesta în momentul stabilirii gradului de vinovăție.

b) După audierea salariatului și/sau primirea notei explicative dată de acesta, comisia va solicita declarații scrise de la orice salariat al *Muzeului* care are legătură cu fapta sau care este solicitat de către salariat în nota explicativă pentru a-i susține punctul de vedere. De asemenea, pentru o privire obiectivă se va solicita și punctul de vedere al șefului de secție din care să reiasă atitudinea pe care o are salariatul, în general, la locul de muncă.

c) Comisia mai poate solicita orice alte acte ale *Muzeului* ce i-ar putea fi de folos în anchetarea cazului (foi de pontaj, caiete de procese-verbale, bilete de voie, dosarul de personal al salariatului etc. ).

d) După o atentă analiză Comisia emite un raport care va cuprinde pe scurt documentele care au stat la baza cercetării, numele salariatului, funcția și locul de muncă, faptele pentru care a fost cercetat, cursul anchetei propriu-zise și care se va încheia cu punctul de vedere al Comisiei (concluziile) prin care se stabilesc faptele comise, gradul de vinovăție al salariatului precum și propunerile care privesc sancțiunea pe care Comisia consideră că ar trebui aplicată pentru fapta săvârșită. În cazul în care nu se întrunesc elementele unei abateri disciplinare, iar salariatul nu se face vinovat de nici o încălcare a Regulamentului, a Codului Muncii etc., Comisia va constata și menționa acest lucru în ultima parte a Raportului și va propune, eventual, cercetarea altor persoane sau încetarea oricărei investigații, în cazul în care fapta sesizată nu poate fi imputată nici unuia dintre salariații instituției.

e) Raportul Comisiei se aduce la cunoștința Managerului instituției și/sau a Consiliului de Administrație pentru ca aceștia să stabilească dacă aplică sau nu sancțiunea, acesta fiind atributul exclusiv al conducerii. De asemenea, raportul se aduce și la cunoștința salariatului anchetat.

f) Toate comunicările și actele Comisiei trebuie făcute în scris și semnate de către toți membrii acesteia. Dacă la una dintre datele stabilite pentru cercetare unul dintre membrii Comisiei nu va putea fi prezent, actele se vor semna doar de membrii prezenți. Actul de

<b>Muzeul Național al Satului "Dimitrie Gusti"</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MANAGEMENTUL CONFLICTELOR DE MUNCĂ ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr.de ex.: 1</b>
<b>Compartiment: Birou Resurse Umane</b>	<b>Cod: P.O. 03.1.5</b>	<b>Revizia: 3</b>
		<b>Nr.de ex. : 1</b>
		<b>Pagina 13 din 21</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

aducere la cunoștință și Raportul final trebuie semnate obligatoriu de către toți membrii. De asemenea, pentru toate documentele emise de Comisie se vor da semnături de primire și luare la cunoștință sau se va menționa că se refuză semnarea.

- Sancțiunea disciplinară se stabilește de colectivul de conducere al Muzeului Național al Satului "Dimitrie Gusti" după cum urmează:
  - a. Managerul instituției, la propunerea primită prin raportul întocmit de Comisia de cercetare disciplinară prealabilă a Muzeului Național al Satului "Dimitrie Gusti" în urma anchetei efectuate, va emite o decizie pentru sancțiunile cuprinse la art. 66 lit.a, b din Regulamentul Intern;
  - b. Managerul instituției, în baza consultării Consiliului de Administrație, la propunerea primită prin Raportul întocmit de Comisia de cercetare disciplinară prealabilă a Muzeului Național al Satului "Dimitrie Gusti", emite o decizie pentru sancțiunile de la art. 66 lit.c, d și e din Regulamentul Intern.
  - c. Sancțiunea disciplinară se stabilește și se aplică salariatului printr-o decizie întocmită în formă scrisă, în termen de 30 zile calendaristice de la data când cel în drept să o aplice a luat cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare; aplicarea sancțiunii nu se poate face însă mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.
  - d. Decizia de sancționare trebuie să cuprindă în mod obligatoriu următoarele:
    1. descrierea faptei care constituie abatere disciplinară
    2. precizarea prevederilor din statutul personal, Regulamentul intern, contractul individual de munca care au fost încălcate de salariat
    3. motivele pentru care au fost înalurate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea
    4. temeiul de drept în baza caruia se aplica sanctiunea disciplinara
    5. instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.
- Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Decizia de sancționare se comunică personal salariatului, cu semnatura de primire sau, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta. În comunicarea scrisă a sancțiunii se va arăta calea de atac, termenele de introducere a contestației, precum și organul competent să soluționeze contestația.
- Împotriva sancțiunii disciplinare, cel sancționat poate face plângere, în scris, în termen de 30 de zile de la comunicarea sancțiunii.
- Plângerea împotriva sancțiunii disciplinare se soluționează conform legislației în vigoare de către instanțele judecătorești competente.
- Hotărârile pronunțate de instanțele judecătorești competente sunt definitive.
- Sancțiunea disciplinară aplicată unui salariat, cu excepția desfacerii contractului de muncă, se consideră a nu fi fost luată dacă în timp de un an de la executarea ei angajatul nu a mai săvârșit a altă abatere. Înainte de expirarea termenului de un an, dar nu mai devreme de 6 luni de la data executării sancțiunii, conducătorul instituției poate dispune, dacă angajatul nu a mai săvârșit în acest interval nici o abatere, având o bună comportare, ca sancțiunea aplicată să fie considerată a nu fi fost luată.

<b>Muzeul Național al Satului "Dimitrie Gusti"</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MANAGEMENTUL CONFLICTELOR DE MUNCĂ ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr.de ex.: 1</b>
<b>Compartiment: Birou Resurse Umane</b>	<b>Cod: P.O. 03.1.5</b>	<b>Revizia: 3</b>
		<b>Nr.de ex. : 1</b>
		<b>Pagina 14 din 21</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

- Dacă s-a constatat nevinovăția salariatului sancționat, persoanele care cu rea credință au aplicat sau au determinat aplicarea unei sancțiuni disciplinare răspund disciplinar, material și, după caz, penal.
- Abaterile disciplinare săvârșite de un salariat în timpul delegării din altă unitate se sancționează de către Comisia de cercetare disciplinară prealabilă a Muzeului Național al Satului "Dimitrie Gusti". Abaterile disciplinare săvârșite de un salariat în timpul detașării în altă unitate se sancționează de conducerea unității la care acesta este detașat.
- Sancțiuni ca: retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pot fi aplicate salariaților detașați numai cu acordul conducerii organului care i-a detașat ( respectiv a *Muzeului*, când cei în drept sunt salariații acestuia, sau a altor unități în cauză, de la care provin cei detașați ). Sancțiunea desfacerii disciplinare a contractului de muncă se aplică numai de conducerea unității care l-a detașat.
- Răspunderea penală sau materială nu exclud răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită, dacă prin aceasta s-au încălcat și obligații de muncă.
- În cazul în care instituția face plângere penală împotriva unui salariat sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, conducerea Muzeului îl va suspenda din funcție, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești. Pe timpul suspendării nu se plătesc drepturile de salariu.
- În cazul în care se constată nevinovăția salariatului suspendat din funcție, acesta își reia activitatea avută anterior și are dreptul la o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării sale. Dacă în perioada suspendării din funcție, cel sancționat a ocupat un alt post ca salariat, despăgubirea se va diminua cu salariul primit în această perioadă.



<b>Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti"</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MANAGEMENTUL CONFLICTELOR DE MUNCĂ ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 3</b> <b>Nr.de ex. : 1</b>
<b>Compartiment: Birou Resurse Umane</b>	<b>Cod: P.O. 03.1.5</b>	<b>Pagina 15 din 21</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## 8. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

<b>Compartimentul (postul / acțiunea / operațiunea)</b>	<b>Funcții implicate în implementarea P.O. 03.1.5</b>			
	<b>8.1 Manager</b>	<b>8.2 Comisie cercetare disciplinară</b>	<b>8.3 Consilier Juridic/Birou Resurse Umane</b>	<b>8.4 Compartiment de Specialitate</b>
a) Notificări convocări comisie cercetare disciplinară;	A	E	V	-
b) Întocmire procese-verbale comisie cercetare disciplinară;	-	E	V	-
c) Întocmire Raport comisie cercetare disciplinară;	A	E	V	-
d) Întocmire decizie sancționare disciplinară;	A	-	E	-

<b>Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti"</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MANAGEMENTUL CONFLICTELOR DE MUNCĂ ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 3</b> <b>Nr.de ex. : 1</b>
<b>Compartiment: Birou Resurse Umane</b>	<b>Cod: P.O. 03.1.5</b>	<b>Pagina 16 din 21</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## **9. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI**

<b>Editia/ Revizia in cadrul editiei</b>	<b>Paragraf modificat, nr. pagină</b>	<b>Descrierea modificării</b>	<b>Autorul modificarii</b>
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



<b>Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti"</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MANAGEMENTUL CONFLICTELOR DE MUNCĂ ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 3</b> <b>Nr.de ex. : 1</b>
<b>Compartiment: Birou Resurse Umane</b>	<b>Cod: P.O. 03.1.5</b>	<b>Pagina 17 din 21</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

### **10. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ**

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

<b>Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti"</b>  <b>Compartiment: Birou Resurse Umane</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MANAGEMENTUL CONFLICTELOR DE MUNCĂ ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>	
		<b>Revizia: 3</b> <b>Nr.de ex. : 1</b>	
	<b>Cod: P.O. 03.1.5</b>		<b>Pagina 18 din 21</b>
			<b>Exemplar nr.: 1</b>

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

<b>Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti"</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MANAGEMENTUL CONFLICTELOR DE MUNCĂ ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr.de ex.: 1</b>
<b>Compartiment: Birou Resurse Umane</b>	<b>Cod: P.O. 03.1.5</b>	<b>Revizia: 3</b>
		<b>Nr.de ex. : 1</b>
		<b>Pagina 19 din 21</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## **11. FORMULAR DISTRIBUIRE PROCEDURĂ**

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

\* aplicare, informare, evidență, arhivare, alte scopuri

<b>Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti"</b>  <b>Compartiment: Birou Resurse Umane</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MANAGEMENTUL CONFLICTELOR DE MUNCĂ ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>	
		<b>Revizia: 3</b> <b>Nr.de ex. : 1</b>	
	<b>Cod: P.O. 03.1.5</b>		<b>Pagina 20 din 21</b>
			<b>Exemplar nr.: 1</b>

## 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.	Sesizari	Persoanele vatamate	Manager					
2.	Referate	Angajatii implicati in conflictul de munca						
3.	Notificari	Consilier Juridic/ Resurse Umane	Manager					
4.	Proces-verbal comisie cercetare	Secretar comisie cercetare disciplinara						
5.	Raport comisie cercetare	Secretar comisie cercetare disciplinara	Manager					
6.	Decizie sanctionare	Consilier Juridic/ Resurse Umane	Manager					
.....								
n								

<b>Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti"</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND MANAGEMENTUL CONFLICTELOR DE MUNCĂ ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: 3</b> <b>Nr.de ex. : 1</b>
<b>Compartiment: Birou Resurse Umane</b>	<b>Cod: P.O. 03.1.5</b>	<b>Pagina 21 din 21</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

### 13. DIAGRAMA DE PROCES