



CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI

MEMORIALUL IPOTEȘTI - Centrul Național de Studii *Mihai Eminescu*

cod 717253, IPOTEȘTI, BOTOȘANI, ROMÂNIA

Tel.: 0371020346, Fax: 0372 005 926 e-mail: m.ipotesti@gmail.ro, www.eminescuipotesti.ro

Nr. 1562/31.05.2021

Aprobat,
Manager,
Conf. univ. dr. Alina SAINENCO



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND PLANIFICAREA GESTIONĂRII**

ABATERILOR

PS/PO 24.05.2021

P.O. 32

Avizat,
Președinte CM,
Anișului Mihaela

Verificat,
Consilier juridic,
Nicoleta Popoi

Elaborat,
Daniel Tupiș

Revizuit,
Daniel Tupiș

Cuprins

Numărul componentei în cadrul PF	Denumirea componentei din cadrul PF	Pagina
	Coperta	
1	Scop	
2	Domeniul de aplicare	
3	Documente de referință	
4	Definiții și abrevieri	
5	Descrierea activității	
6	Responsabilități	
7	Formular de evidență a modificărilor	
8	Formular de analiză a procedurii	
9	Formularul de distribuire	
10	Anexe	

1. Scopul

Scop general: Procedura descrie modul în care sunt gestionate abaterile disciplinare în cadrul Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii *Mihai Eminescu*.

Scopuri specifice:

- Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate pe baza cărora s-au stabilit abaterea, vinovăția și toate celelalte aspecte care stau la baza emiterii sancțiunii disciplinare.
- Dă asigurări cu privire la respectarea principiilor de bază în acest domeniu ca: legalitatea, transparența, egalitatea de tratament, imparțialitatea, respectarea dreptului la apărare.
- Sprijină managerul în luarea deciziilor.
-

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică tuturor angajaților din Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii *Mihai Eminescu* pentru activitățile specifice cercetării disciplinare. Cercetarea abaterii disciplinare constituie prima fază a acțiunii disciplinare. Aceasta este o prerogativă a angajatorului, care este singurul în măsură să constate săvârșirea abaterilor disciplinare de către angajații săi și să aplice sancțiunile corespunzătoare.

Cercetarea disciplinară se realizează în conformitate cu dispozițiile legale privind organizarea și funcționarea comisiilor de disciplină. Aceasta conține informații referitoare la cercetarea abaterii disciplinare și întocmirea rapoartelor în urma efectuării acestei cercetări.

Compartimente implicate în procesul activității sunt:

- Birou muzeografie, conservare, restaurare, supraveghere.
- Birou tehnic-administrativ, bază turistică.
- Compartimentul financiar contabil.

- Compartiment achiziții publice.
- Compartiment juridic, secretariat, resurse umane.

3. Documente de referință

- Legea nr.53/2003 – Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu completările și modificările ulterioare
- HG nr. 1344/2007 privind organizarea și funcționarea comisiilor de disciplină
- Regulamentul de organizare și funcționare al Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii *Mihai Eminescu*
- Regulamentul intern al Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii *Mihai Eminescu*.

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția
1.	Analiză	Activitate de a determina potrivirea, adecvarea și eficacitatea subiectului în cauză, în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor stabilite
2.	Comisie	Comisia de monitorizare , coordonare și îndrumare metodelor dezvoltării sistemului de control managerial.

4.2. Abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO/PS	Procedură Operațională sau Sistem
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	S	Solicitare
8	C	Centralizare
9.	I	Informare
10.	SCFDEP	Serviciul cercetare filologică, documentare, editare, promovare
11.	BMCDRC	Biroul muzeografie, cercetare, documentare, restaurare, conservare
12.	CFCSRU	Compartimentul financiar-contabil, salarizare, resurse umane
13.	CJS	Compartimentul juridic, secretariat
14.	BTABT	Biroul tehnic administrativ-bază turistică

15.	CM	Comisia de monitorizare a controlului intern managerial
16.	SCI	Structura de control intern

5. Descrierea procedurii

5.1 Generalități:

- Disciplina muncii este o condiție obiectivă și indispensabilă desfășurării activității fiecărui manager.

- Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, enumeră la art. 39, drepturile și obligațiile generale ale salariatului, iar la art. 40 alin. (1) lit.e), precizează dreptul angajatorului de a constata săvârșirea abaterilor disciplinare și de a aplica sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.

- Angajatorul, prin conducătorul entității, dispune de prerogativa disciplinară (art. 247, alin. (1) — Codul muncii), având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinara.

5.2. Documente utilizate

Referat privind săvârșirea unei abateri disciplinare – text de sesizare, scris, întocmit, de regulă, de șeful ierarhic.

Nota internă pentru convocarea comisiei de cercetare - document emis de managerul instituției în vederea convocării comisiei de cercetare disciplinară.

Convocator – text scris, întocmit de comisia de cercetare disciplinară în care se vor preciza obligatoriu: obiectivul/motivul (faptele ce pot constitui abatere disciplinară, așa cum au fost sesizate prin referat), data, ora și locul întrevederii, cu mențiunea că are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de un reprezentant al sindicatului / al salariaților și/sau de un avocat (conform prevederilor legate).

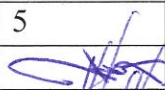

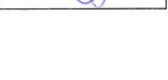
Proces-verbal privind desfășurarea procedurii cercetării disciplinare – text în care se va consemna desfășurarea cercetării disciplinare, existența sau inexistența abaterii disciplinare și propunerea de aplicare sau neaplicare a unei sancțiuni disciplinare, care cuprinde date referitoare la: referatul de sesizare; descrierea faptelor sesizate, presupuse a constitui abateri disciplinare; adresele (dispozițiile) de convocare a persoanei/persoanelor învinuite și altor persoane necesare oferirii de informații suplimentare necesare; desfășurarea cercetării disciplinare, inclusiv ascultarea persoanelor implicate (declarația/nota explicativă/nota de relații, conținutul acestora, recunoasterea sau nerecunoasterea faptelor, probele și motivațiile aduse de invinuit, apărările formulate și susținute de acesta); concluziile (descrierea faptei constatate, împrejurările în care a fost săvârșită, indicarea prevederilor/atribuțiilor/sarcinilor/normelor inculcate din lege, RI, CCM, Ordine/decizii/proceduri etc , motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat: gravitatea faptei, consecințele abaterii disciplinare, antecedente, comportare generală la serviciu etc.); propunerea de sancționare sau nesancționare și temeiul legal.

Decizie de sancționare – decizie elaborată de consilierul juridic la solicitarea managerului.

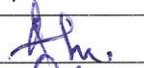
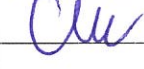


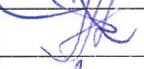


7. Formular de evidență a modificărilor

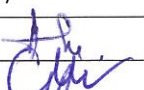
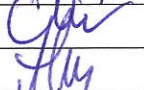

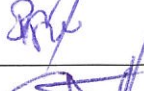
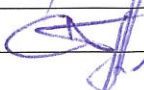

Nr. crt.	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
7.1.	Ediția I			
7.2.	Revizia 1	–		
7.3.	Revizia 2	–		

8. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
8.1.	Elaborat	Tupiluș Daniel	Dir. adj.	27.05.2021	
8.2.	Verificat	Sainenco Ala	Manager		
8.3.	Aprobat	Sainenco Ala	Manager		

9. Formular de distribuire

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
9.1.	Informare	1	SCFDEP	Șef serviciu	Anițului Mihaela	31.05	
9.2.	Informare	2	BMCDRC	Șef birou	Munteanu Cotinel		
9.3.	Informare	3	CFCSRU	Contabil șef	Luminița Cirimpei		
9.4.	Informare	4	CJS	Consilier juridic	Popoi Nicoleta	31.05	
9.5.	Informare	5	BTABT	Inspector	Nistor Corneliu		
9.6.	Informare	6		Manager	Sainenco Ala		
9.7.	Informare	7	SCI	Secretar	Șimion Monica		
9.8.	Informare	8	RU	Secretar	Plopeanu Gabriela		
9.9.	Informare	9	Comisia de disciplină	Președinte	Tupiluș Daniel	31.05.	

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
9.10.	Aplicare	10	SCFDEP	Șef serviciu	Anișului Mihaela	31.05	
9.11.	Aplicare	11	BMCDRC	Șef birou	Munteanu Cotinel		
9.12.	Aplicare	12	CFCSRU	Contabil șef	Luminița Cirimpei	21.06	
9.13.	Aplicare	13	CJS	Consilier judic	Popoi Nicoleta	31.05	
9.14.	Aplicare	14	BTABT	Inspector	Nistor Corneliu		
9.15.	Aplicare	15		Manager	Sainenco Ala		
9.16.	Aplicare	18		Dir. adj.	Tupiluș Daniel	31.05.	