



MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Soluționarea conflictelor de muncă	Editia: I
		Revizia: 0
		Pag. 1/9
	Cod: PO-01.09	Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ **SOLUȚIONAREA CONFLICTELOR DE MUNCĂ**

Ediția I, Revizia 0, Data 2024-02-16

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Soluționarea conflictelor de muncă	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-01.09	Pag. 2/9

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Bota-Olelei Maria-Alina	Director adjunct	2024-02-16	
2.	Verificat	Demeter Sorin-Marin	Conducător compartiment	2024-02-16	
3.	Avizat	Demeter Sorin-Marin	Președintele comisiei de monitorizare	2024-02-16	
4.	Aprobat	Demeter Sorin-Marin	Conducător entitate	2024-02-16	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I			2024-02-16

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii


Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente	Demeter Sorin-Marin	2024-02-16	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Demeter Sorin-Marin	2024-02-16	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	MAIER LAVINIA	2024-02-16	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	MAIER LAVINIA	2024-02-16	

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură operațională este elaborată cu scopul de a stabili modul unitar de soluționare a conflictelor de muncă.

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură operațională se aplică în cadrul unității de învățământ în procesul de soluționare a conflictelor de muncă.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Soluționarea conflictelor de muncă	Editia: I
		Revizia: 0 Pag. 3/9
	Cod: PO-01.09	Exemplar nr. 1


6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 (CODUL MUNCII) – REPUBLICARE;
- Legea nr. 151 din 23 iulie 2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii;
- Legea nr. 213 din 30 septembrie 2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii;
- Legea nr. 168 din 12 noiembrie 1999 privind soluționarea conflictelor de muncă
- Legea nr. 62 din 10 mai 2011 a dialogului social;
- Legea nr. 2 din 1 februarie 2013 privind unele măsuri pentru degrevarea instanțelor judecătorești, precum și pentru pregătirea punerii în aplicare a Legii nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Instrucțiuni nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
5.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
6.	Procedură de sistem (PS)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;
7.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică;
8.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
9.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;
10.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
11.	Conflict de muncă	Conflictul dintre angajați și angajatori privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori drepturile rezultate din desfășurarea raporturilor de muncă sau de serviciu. Conflicturile de muncă pot fi colective sau individuale;

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Soluționarea conflictelor de muncă	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-01.09	Pag. 4/9 Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
12.	Dialog social	Procesul voluntar prin care partenerii sociali se informează, se consultă și negociază în vederea stabilirii unor acorduri în probleme de interes comun; (i)informare - transmiterea de date de către angajator către sindicat sau, după caz, către reprezentanții aleși ai angajaților, pentru a le permite să se familiarizeze cu problematica dezbaterii și să o examineze în cunoștință de cauză; (ii)consultare - schimbul de opinii în cadrul dialogului social; (iii)negociere colectivă - negocierea dintre angajator sau organizația patronală și sindicat ori organizația sindicală sau reprezentanții angajaților, după caz, care urmărește reglementarea relațiilor de muncă ori de serviciu dintre cele două părți, precum și orice alte acorduri în probleme de interes comun;

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PS	Procedură de sistem
3.	PO	Procedură operațională
4.	SCIM	Sistemul de control intern managerial

8. Descrierea procedurii

În activitatea desfășurată, personalul unității de învățământ are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, personalul unității de învățământ trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Prin conflicte de muncă se înțelege conflictele dintre unitatea de învățământ și personalul acesteia privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori drepturile rezultate din desfășurarea raporturilor de muncă.

Nu pot constitui obiect al conflictelor de muncă revendicările pentru a căror rezolvare este necesară adoptarea unei legi sau a altui act normativ.

Accesul neîngrădit la justiție este garantat de legislația în vigoare. În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.

În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă la încheierea raportului de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde o clauză prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

Prin conciliere se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

Consultantul extern specializat în legislația muncii poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăruie ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscut de legislația în vigoare. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora.


Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.

Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în raportul de muncă/serviciu.

Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației. Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului.

Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Soluționarea conflictelor de muncă	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-01.09	Pag. 5/9
		Exemplar nr. 1

Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:

- prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;
- prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;
- prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitație.

În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, orice parte se poate adresa instanței competente în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

Conflictele individuale de muncă

Conflictele individuale de muncă se soluționează în primă instanță de către tribunal.

Cererile referitoare la soluționarea conflictelor individuale de muncă se adresează tribunalului în a cărui circumscripție își are domiciliul sau locul de muncă reclamantul.

Cererile pot fi formulate de cei ale căror drepturi au fost încălcate după cum urmează:

- măsurile unilaterale de executare, modificare, suspendare sau încetare a raportului de muncă, inclusiv angajamentele de plată a unor sume de bani, pot fi contestate în termen de 45 de zile calendaristice de la data la care cel interesat a luat cunoștință de măsura dispusă;
- constatarea nulității raportului de muncă poate fi cerută de părți pe întreaga perioadă în care se aplică;
- plata despăgubirilor pentru pagubele cauzate și restituirea unor sume care au format obiectul unor plăți nedatorate pot fi cerute în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

Cererile referitoare la soluționarea conflictelor individuale de muncă vor fi judecate cu celeritate.

Termenele de judecată nu pot fi mai mari de 10 zile.

Părțile sunt legal citate dacă citația le-a fost înmănată cel puțin cu 5 zile înaintea judecării.

Conflicte colective de muncă

Conflictele colective de muncă pot fi declanșate în următoarele situații:

- unitatea de învățământ sau organizația patronală refuză să înceapă negocierea unui contract ori acord colectiv de muncă, în condițiile în care nu are încheiat un astfel de contract sau acord ori cel anterior a încetat;
- unitatea de învățământ sau organizația patronală nu acceptă revendicările formulate de angajați;
- părțile nu ajung la o înțelegere privind încheierea unui contract sau acord colectiv de muncă până la data stabilită de comun acord pentru finalizarea negocierilor.

În toate cazurile în care există premisele declanșării unui conflict colectiv de muncă, organizația sindicală reprezentativă sau reprezentanții unității de învățământ, după caz, vor sesiza în scris conducătorul unității de învățământ, respectiv organizația patronală, despre această situație, precizând revendicările personalului, motivarea acestora, precum și propunerile de soluționare. Unitatea de învățământ este obligată să primească și să înregistreze sesizarea astfel formulată.


Cerința de mai sus se consideră îndeplinită și în cazul în care revendicările, motivarea și propunerile de soluționare sunt exprimate de sindicatul reprezentativ sau de către reprezentanții aleși ai personalului cu ocazia întâlnirii cu reprezentanții unității de învățământ ori ai organizației patronale, dacă discuțiile purtate au fost consemnate într-un proces-verbal.

Unitatea de învățământ sau organizația patronală are obligația de a răspunde în scris sindicatelor sau, în lipsa acestora, reprezentanților personalului, în termen de două zile lucrătoare de la primirea sesizării, cu precizarea punctului de vedere pentru fiecare dintre revendicările formulate.

În situația în care unitatea de învățământ sau organizația patronală nu a răspuns la toate revendicările formulate sau, deși a răspuns, sindicatele ori reprezentanții personalului, după caz, nu sunt de acord cu punctul de vedere precizat, conflictul colectiv de muncă se poate declanșa.

Pe durata valabilității unui contract sau acord colectiv de muncă personalul unității de învățământ nu poate declanșa conflictul colectiv de muncă.

Conflictul colectiv de muncă se declanșează numai după înregistrarea prealabilă a acestuia la nivelul unității de învățământ, organizația sindicală reprezentativă sau reprezentanții personalului, după caz, notifică conducătorul unității de învățământ declanșarea conflictului colectiv de muncă și sesizează în scris inspectoratul teritorial de muncă, în vederea concilierii.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Soluționarea conflictelor de muncă	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-01.09	Pag. 6/9 Exemplar nr. 1

Concilierea conflictelor colective de muncă

În toate cazurile, sesizarea pentru concilierea conflictului colectiv de muncă se formulează în scris și va cuprinde în mod obligatoriu următoarele mențiuni:

- unitatea de învățământ, cu indicarea sediului și datelor de contact ale acesteia;
- obiectul conflictului colectiv de muncă și motivarea acestuia;
- desemnarea nominală a persoanelor delegate să reprezinte la conciliere organizația sindicală reprezentativă sau, după caz, reprezentanții personalului.

Concilierea, medierea și arbitrarea conflictelor colective de muncă se fac numai între părțile aflate în conflict.

Procedura de conciliere este obligatorie.

În termen de 3 zile lucrătoare de la înregistrarea sesizării, inspectoratul teritorial de muncă, desemnează delegatul său pentru participarea la concilierea conflictului colectiv de muncă și comunică datele persoanei desemnate atât organizației sindicale ori reprezentanților personalului, cât și conducătorului unității de învățământ.

Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, respectiv inspectoratul teritorial de muncă, după caz, convoacă părțile la procedura de conciliere într-un termen ce nu poate depăși 7 zile lucrătoare de la data desemnării delegatului.

Pentru susținerea intereselor lor la conciliere, sindicatul reprezentativ sau, după caz, reprezentanții personalului desemnează o delegație formată din 2-5 persoane, care va fi împuternicită în scris să participe la concilierea organizată de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale sau de inspectoratul teritorial de muncă, după caz. Din delegația sindicală pot face parte și reprezentanți ai federației sau ai confederației sindicale la care organizația sindicală este afiliată.

Poate fi aleasă ca delegat al sindicatelor reprezentative sau, după caz, al reprezentanților angajaților orice persoană care îndeplinește următoarele condiții:

- are capacitate deplină de exercițiu;
- este angajat al unității de învățământ sau reprezintă federația ori confederația sindicală reprezentativă la care organizația sindicală care a declanșat conflictul de muncă este afiliată.

Pentru susținerea intereselor sale la conciliere, conducătorul unității de învățământ desemnează printr-o împuternicire scrisă o delegație compusă din 2-5 persoane care să participe la conciliere.

La data fixată pentru conciliere, delegatul Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale sau al inspectoratului teritorial de muncă, după caz, verifică împuternicirile delegațiilor părților și stăruie ca aceștia să acționeze pentru a se realiza concilierea.

Sușinerile părților și rezultatul dezbaterilor se consemnează într-un proces-verbal, semnat de către părți și de delegatul Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale sau al inspectoratului teritorial de muncă, după caz.

Procesul-verbal se întocmește în original, câte unul pentru fiecare parte participantă la conciliere și unul pentru delegatul Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale sau al inspectoratului teritorial de muncă, după caz.

În cazul în care în urma dezbaterilor se ajunge la un acord cu privire la soluționarea revendicărilor formulate, conflictul colectiv de muncă se consideră încheiat.

În situațiile în care acordul cu privire la soluționarea conflictului colectiv de muncă este numai parțial, în procesul-verbal se vor consemna revendicările asupra cărora s-a realizat acordul și cele rămase nesoluționate, împreună cu punctele de vedere ale fiecărei părți referitoare la acestea din urmă.

Rezultatele concilierii vor fi aduse la cunoștința angajaților de către cei care au făcut sesizarea pentru efectuarea concilierii.


Medierea conflictelor de interese

În cazul în care conflictul de interese nu a fost soluționat ca urmare a concilierii, părțile pot hotărî, prin consens, inițierea procedurii de mediere.

Mediatorii sunt aleși de comun acord de către părțile aflate în conflict de interese dintre persoanele care au calitatea de mediator.

Procedura de mediere a conflictelor de interese se stabilește prin contractul colectiv de muncă încheiat la nivel național.

Durata medierii nu poate depăși 30 de zile calculate de la data la care mediatorul ales a acceptat medierea conflictului de interese.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Soluționarea conflictelor de muncă	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-01.09	Pag. 7/9 Exemplar nr. 1

Părțile aflate în conflict de interese au obligația de a pune la dispoziție a mediatorului datele necesare pentru îndeplinirea misiunii sale. Mediatorul are dreptul să convoace părțile și să le ceară relații scrise cu privire la revendicările formulate.

La încheierea misiunii sale mediatorul are obligația să întocmească un raport cu privire la situația conflictului de interese, să își precizeze părerea cu privire la eventualele revendicări rămase nesoluționate; raportul va fi transmis fiecărei părți, precum și Ministerului Muncii și Protecției Sociale.

Pentru activitatea depusă mediatorul va primi un onorariu, stabilit de comun acord între acesta și părțile aflate în conflict de interese.

Onorariul se depune de către părți la Ministerul Muncii și Protecției Sociale la data începerii procedurii de mediere.

Arbitrajul conflictelor de interese

Pe întreaga durată a unui conflict de interese părțile aflate în conflict pot hotărî prin consens ca revendicările formulate să fie supuse arbitrajului unei comisii.

Hotărârile pronunțate de comisia de arbitraj sunt obligatorii pentru părți și completează contractele colective de muncă.

Comisia de arbitraj se compune din 3 arbitri desemnați după cum urmează:

- un arbitru, de către conducerea unității de învățământ;
- un arbitru, de către sindicatul reprezentativ sau, după caz, de către reprezentanții salariaților/personalului;
- un arbitru, de către Ministerul Muncii și Protecției Sociale.

Comisia de arbitraj își desfășoară activitatea de soluționare a conflictului de interese la sediul Ministerului Muncii și Protecției Sociale sau, după caz, la sediul direcției generale de muncă și protecție socială.

Ministerul Muncii și Protecției Sociale sau, după caz, direcția generală de muncă și protecție socială asigură activitatea de secretariat a comisiei de arbitraj.

După stabilirea comisiei de arbitraj părțile sunt obligate să depună la aceasta întreaga documentație privind revendicările formulate și susținerea acestora.

În termen de 3 zile de la primirea documentației, comisia de arbitraj are obligația să convoace părțile și să dezbată împreună cu acestea conflictul de interese, pe baza dispozițiilor legale și a prevederilor contractului colectiv de muncă aplicabil.

Comisia de arbitraj se pronunță în termen de 5 zile de la data încheierii dezbaterilor printr-o hotărâre irevocabilă.

Hotărârea motivată se comunică părților în termen de 24 de ore de la pronunțare. Sub sancțiunea nulității, hotărârea trebuie însoțită de dovezile de convocare a părților.

Hotărârea comisiei de arbitraj face parte din contractul colectiv de muncă. Începând cu data pronunțării hotărârii de către comisia de arbitraj conflictul de interese încetează.

Pentru activitatea desfășurată în soluționarea unui conflict de interese membrii comisiei de arbitraj primesc un onorariu care se stabilește și se plătește de către părțile în conflict, în mod egal. În situația în care nu se realizează acordul părților cu privire la cuantumul onorariului, acesta se stabilește de Ministerul Muncii și Protecției Sociale, ținându-se seama și de propunerile părților.


9. Responsabilități

Comisia de Monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale
- analizează procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase.

Conducătorul unității de învățământ

- asigură, la încheierea raportului de muncă cuprinderea unei clauze prin care stabilește că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii;
- primește și înregistrează sesizarea privind declanșarea unui conflict colectiv de muncă;

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Soluționarea conflictelor de muncă	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-01.09	Pag. 8/9 Exemplar nr. 1

- desemnează un arbitru in comisia de arbitraj;
- asigură aducerea la cunoștința angajaților a rezultatelor concilierii;
- desemnează printr-o împuternicire scrisă o delegație compusă din 2-5 persoane care să participe la conciliere.

Personalul unității de învățământ

- adresează cererile referitoare la soluționarea conflictelor individuale de muncă tribunalului în a cărei circumscripție își are domiciliul sau locul de muncă;
- semnează acordul care conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

10.2 Formular analiză procedură


Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
					Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.									

10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

11. Anexe

- F-01-PO-01.09 Diagrama de proces

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Soluționarea conflictelor de muncă	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-01.09	Pag. 9/9
		Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ SOLUȚIONAREA CONFLICTELOR DE MUNCĂ	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	2
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
Conflictele individuale de muncă	5
Conflicte colective de muncă	5
Concilierea conflictelor colective de muncă	6
Medierea conflictelor de interese	6
Arbitrajul conflictelor de interese	7
9. Responsabilități	7
Comisia de Monitorizare	7
Conducătorul unității de învățământ	7
Personalul unității de învățământ	8
10. Formulare	8
10.1 Formular evidență modificări	8
10.2 Formular analiză procedură	8
10.3 Formular distribuire procedură	8
11. Anexe	8