
 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Prezentare Școală Your 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția:	a III-a
		Revizia:	0
	Managementul conflictelor de munca Cod: PO-RU-04	Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Managementul conflictelor de munca
COD: PO-RU-04
Ediția: a III-a, Revizia: 0, Data: 24.05.2018,**

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Vasilescu Mircea	Secretar Resurse Umane	24.05.2018	
1.2	Avizat	Popescu Daniel	Responsabil Comisie Monitorizare	24.05.2018	
1.3	Aprobat	Tudose Mihai	Director	24.05.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I	X	X	01.07.2015
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	04.10.2017
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	24.05.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Tudose Mihai	24.05.2018	
3.2	Aplicare, Evidență, Arhivare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Popescu Daniel	24.05.2018	
3.3	Aplicare	3	Resurse Umane	Secretar Resurse Umane	Vasilescu Mircea	24.05.2018	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Asigurarea unui management corect a conflictelor de muncă.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de gestionare și management a conflictelor de muncă.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Resurse Umane

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Codul Muncii
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1/2011
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
3.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
4.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
7.	Încetare executare silită	Executarea silită încetează dacă: a) s-au stins integral obligațiile fiscale prevăzute în titlul executoriu, inclusiv obligațiile de plată accesorii, cheltuielile de executare și orice alte sume stabilite în sarcina debitorului, potrivit legii; b) a fost desființat titlul executoriu; c) în alte cazuri prevăzute de lege. Legea 207/2015 art 234
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.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
11.	Comisie metodică	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P.. Consiliul profesoral aprobă componența nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuțiile lor fiind precizate în art. 36
12.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P., art.19 h), atribuțiile acestora fiind precizate în art. 36-37 și cele stabilite de director, art.19 k)
13.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar
14.	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
15.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
16.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de specialitate
9.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
10.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
11.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

1. Fișă de avizare opțional (cu semnături ale responsabilului Comisiei pentru Curriculum și ale directorului unității și ștampila unității de învățământ);

2. Dosar depus de cadrul didactic propunător al cursului CDȘ cuprinzând documentele conform fișei de avizare (Argument, Competențe specifice/operationale, Activități de învățare, Conținuturi, Modalități de evaluare, Bibliografie, etc.) (2 exemplare)

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Șef compartiment/Responsabil Resurse Umane
- Responsabilul Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Șefii de compartimente/Comisii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

NOȚIUNE.

Conflictul reprezintă o neînțelegere, o ciocnire de interese, un dezacord puternic, un antagonism, o ceartă acută, un diferend, o discuție violentă. Din punct de vedere managerial, conflictul reprezintă o stare tensională acută care apare în situația în care două sau mai multe persoane, grupuri, subdiviziuni organizatorice din cadrul unei organizații trebuie să interacționeze pentru a realiza o sarcină, un obiectiv, pentru a adopta o decizie, pentru a soluționa o problemă, dar interesele părților care interacționează sunt diferite, inițiativele și acțiunile unei părți generează reacții violent negative

la cealaltă parte, iar de regulă părțile, incapabile să depășească impasul și să soluționeze amiabil controversa, se critica și se stânjenesc reciproc. Fiecare parte implicata încearcă să influențeze colaboratorii, prietenii și colegii pentru a i se atașa.

Clasificari:

În funcție de efectele lor, conflictele pot fi benefice sau distructive.

Din punctul de vedere al esenței lor, conflictele pot fi esențiale (de substanță), afective (generate de stări emotionale care vizează relațiile interpersonale), sau pseudo-conflicte (conflicte de manipulare).

Din punctul de vedere al subiecților aflați în conflict, pot exista:

1. conflictul individual interior;
2. conflictul dintre indivizii din același grup;
3. conflictul dintre indivizi și grupuri;
4. conflictul inter-grupuri;
5. conflictul dintre organizații.

Termenul de conflict are în vedere toate formele de intoleranță, și rezultă din încercările cu influență incompatibilă între și în cadrul unor indivizi, grupuri și organizații și este folosit pentru a descrie:

- Stări conflictuale
- Stări afective ale indivizilor (ostilitate, frustrare, frământare, neliniște sau anxietate)
- Stări cognitive (conștientizarea situațiilor conflictuale)
- Stări comportamentale (de la rezistența pasivă la agresiunea declarată, fără a neglija secretomania, meschinăria, s.a.)

II. ROLUL CONFLICTELOR ÎN VIAȚA ORGANIZAȚIEI

În ceea ce privește rolul pe care îl au conflictele în viața organizațională, există mai multe puncte de vedere.

Conflictul organizațional poate fi perceput atât ca forță pozitivă - atunci când obligă întreprinzătorul sau managerul să adopte o atitudine, să rezolve o problemă de comportament organizațional sau să adopte o decizie, dar și ca forță negativă - atunci când se creează și se menține mult timp o stare generală tensionată aparută ca urmare a interferenței dintre două sau mai multe probleme importante, dar a căror ierarhizare nu este acceptată de toți membrii grupului.

Nerezolvarea conflictului pe termen îndelungat afectează relațiile organizatorice - formale și/sau informale, dar și performanțele întregului grup și, prin extensie, performanțele organizației.

III. CAUZE ALE PERPETUĂRII CONFLICTELOR:

Cauze - În cele mai importante sunt conflictele inter-grupuri. Cele mai importante cauze care generează conflictele inter-grupuri sunt:

1. comunicarea defectuoasă;
2. sistemul de valori;
3. existența unor scopuri diferite;
4. stilurile manageriale și ambiguitățile organizatorice;
5. dependența de resurse cu volum limitat;
6. dependența departamentală reciprocă;
7. nemulțumirea față de statutul profesional.

Soluționarea conflictelor - indiferent de metoda concretă de soluționare a conflictelor, trei acțiuni preliminare ar putea să ducă la creșterea șanselor de reușită:

1. definirea precisă a subiectului disputei;
2. îngustarea terenului de dispută;
3. lărgirea spectrului posibilităților de rezolvare.

CONFLICTELE DE MUNCĂ

Definiție - subordonându-se noțiunii de conflict, conflictele de muncă sunt generate de nesatisfacerea intereselor profesionale cu caracter economic și social ale angajaților.

Noțiunea de conflict de muncă

1. condițiile în care munca este prestată;
2. cei doi parteneri sociali - patronatul și salariații;
3. existența sindicatelor;
4. existența unor situații de natură să genereze neînțelegeri care să perturbe procesul muncii;
5. neînțelegerile vizează: