

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	I
	Organizarea și desfășurarea grevei Cod: PO-ADM-60		Revizia:	a II-a
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Organizarea și desfășurarea grevei**

COD: PO-ADM-60

Ediția: I, Revizia: a II-a, Data: **04.12.2023**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Cucu Cristina Mihaela	Administrator	04.12.2023	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	04.12.2023	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	04.12.2023	

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
2.1	Ediția I	X	X	19.05.2023
2.2	Revizia I	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordonanței de urgență nr. 42/2023 pentru modificarea și completarea Legii nr. 367/2022 privind dialogul social și a Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, Publicată în Monitorul Oficial nr. 459 din 25 mai 2023	28.06.2023
2.3	Revizia a II-a	Documente de referință	Modificări legislative conform Legii nr. 358/2023 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 42/2023 pentru modificarea și completarea Legii nr. 367/2022 privind dialogul social și a Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, Publicat în Monitorul Oficial nr. 1083/2023	04.12.2023

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	1				04.12.2023	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	04.12.2023	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	Administrativ	Administrator	Cucu Cristina Mihaela	04.12.2023	
3.4	Aplicare, Arhivare	4	Administrativ	Ingrijitor	Buhaianu Cica	04.12.2023	

Scopul procedurii

1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul procedurii este stabilirea unei metodologii unitare privind organizarea și desfășurarea grevei.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți angajații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

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

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

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

Prezenta procedură se referă la organizarea și desfășurarea grevei.

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.

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.

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

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Administrativ

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

2 Legislație primară:

- Legea nr. 358/2023 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 42/2023 pentru modificarea și completarea Legii nr. 367/2022 privind dialogul social și a Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, Publicat în Monitorul Oficial nr. 1083/2023
- Ordonanța de urgență nr. 42/2023 pentru modificarea și completarea Legii nr. 367/2022 privind dialogul social și a Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, Publicată în Monitorul Oficial nr. 459 din 25 mai 2023
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 367/2022 privind dialogul social, Publicată în Monitorul Oficial nr. 1238 din 22 decembrie 2022

3 Legislație secundară:

- Ordinul 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

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 ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

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.	Document	Act prin care se adevărește, 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
3.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
4.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
5.	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;
6.	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;.
7.	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
8.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
9.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment
10.	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
11.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aplicare
5.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	Ep.	Entitate Publică

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Greva se referă la încetarea voluntară și colectivă a lucrului de către angajați/lucrători.

Salariații au dreptul la grevă pentru apărarea intereselor profesionale, economice și sociale.

Greva reprezintă încetarea voluntară și colectivă a lucrului de către salariați.

Participarea salariaților la grevă este liberă. Niciun salariat nu poate fi constrâns să participe sau să nu participe la o grevă.

Limitarea sau interzicerea dreptului la grevă poate interveni numai în cazurile și pentru categoriile de salariați prevăzute expres de lege.

Contractul individual de muncă poate fi încheiat pentru o durată determinată în următorul caz: înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă, cu excepția situației în care acel salariat participă la grevă.

Unitatea nu poate beneficia de serviciile salariatului temporar, dacă urmărește să înlocuiască astfel un salariat al său al cărui contract de muncă este suspendat ca urmare a participării la grevă.

Fapta reprezentată de împiedicarea sau obligarea, prin amenințări ori prin violențe, a unui salariat sau a unui grup de salariați să participe la grevă ori să muncească în timpul grevei, cu amendă de la 1.500 lei la 3.000 lei constituie contravenție dacă nu a fost săvârșită în astfel de condiții încât să fie considerată, potrivit legii, infracțiune.

Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în situația participării la grevă.

Este interzisă concedierea salariaților pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

Participarea la grevă, precum și organizarea acesteia cu respectarea legii nu reprezintă o încălcare a obligațiilor salariaților și nu pot avea drept consecință sancționarea disciplinară a salariaților greviști sau a organizatorilor grevei.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul..

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.

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 Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

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

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Compartimentul Administrativ
- Salariații unității

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

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.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Modul de exercitare a dreptului de grevă, organizarea, declanșarea și desfășurarea grevei, procedurile prealabile declanșării grevei, suspendarea și încetarea grevei, precum și orice alte aspecte legate de grevă se reglementează prin lege specială.

Greva poate fi declarată numai dacă, în prealabil, au fost epuizate posibilitățile de soluționare a conflictului colectiv de muncă prin procedurile obligatorii prevăzute de prezenta lege, numai după desfășurarea grevei de avertisment și dacă momentul declanșării acesteia a fost adus la cunoștința angajatorilor de către organizatori cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte.

Revendicările grevei nu pot fi altele decât cele rămase nesoluționate după conciliere sau mediere, după caz, cu excepția grevelor de solidaritate.

Declanșarea și încetarea grevei se comunică de către organizatorii grevei inspectoratului teritorial de muncă în raza căruia își are sediul unitatea în care se declanșează greva, cu minimum 24 de ore înainte de declanșarea, respectiv în 24 de ore de la încetarea acesteia.

Hotărârea de a declara greva se ia de către organizațiile sindicale îndreptățite să negocieze contractul colectiv de muncă și care au declanșat conflictul colectiv de muncă.

În lipsa sindicatelor reprezentative, hotărârea de a declara greva se ia de către sindicatele nereprezentative cu acordul scris a cel puțin unei părți din numărul angajaților/lucrătorilor unității.

Pentru angajații/lucrătorii în care nu sunt organizate sindicate, hotărârea de declarare a grevei se ia de către reprezentanții angajaților/lucrătorilor, cu acordul scris a cel puțin unei părți din numărul angajaților/lucrătorii unității.

Hotărârea de a declara greva se comunică în scris angajatorului/organizației patronale, precum și inspectoratului teritorial de muncă sau ministerului responsabil cu dialogul social, după caz.

În vederea derulării în condiții legale a grevei Comitetul de grevă și angajatorul/organizația patronală pot încheia un acord privind partajarea și asumarea responsabilității părților pe parcursul grevei. În cazul în care este încheiată o astfel de înțelegere, aceasta se comunică și inspectoratului teritorial de muncă sau ministerului responsabil cu dialogul social, după caz.

Acordul prevăzut anterior va cuprinde modalitatea de stabilire a unei treimi din activitate prevăzută de lege.

Grevele pot fi de avertisment, de solidaritate și propriu-zise.

Greva de avertisment nu poate avea o durată mai mare de două ore, și trebuie, în toate cazurile, să preceadă cu cel puțin 2 zile lucrătoare greva propriu-zisă.

Angajații/lucrătorii au dreptul de a declanșa grevă de solidaritate.

Greva de solidaritate poate fi declanșată în vederea susținerii revendicărilor formulate de angajații/lucrătorii din unități aparținând aceluiași grup de unități sau sector de negociere colectivă.

Hotărârea de a declanșa greva de solidaritate poate fi luată de către organizațiile sindicale afiliate la aceeași federație sau confederație sindicală la care este afiliată organizația sindicală organizatoare, cu acordul a cel puțin 35% din numărul total al angajaților/lucrătorilor din unitate.

Greva de solidaritate nu poate avea o durată mai mare de o zi și trebuie anunțată în scris angajatorului, cu cel puțin 48 de ore înainte de data încetării lucrului.

Greva este organizată de organizațiile sindicale care au declanșat conflictul colectiv sau de reprezentanții angajaților/lucrătorilor, după caz, care vor stabili durata acesteia.

Organizatorii grevei îi reprezintă pe greviști, pe toată durata grevei, în relațiile cu angajatorii, inclusiv în fața instanțelor judecătorești, în cazurile în care se solicită încetarea grevei.

Pe durata în care revendicările formulate de angajați/lucrători sunt supuse medierii ori arbitrajului, aceștia nu pot declanșa grevă sau, dacă greva este declanșată, aceasta se suspendă.

În situația în care, după declanșarea grevei, mai mult de jumătate din numărul angajaților/lucrătorilor care au hotărât declararea grevei renunță în scris la grevă, aceasta încetează.

Orice retragere din grevă a unui angajat/lucrător trebuie transmisă în scris, individual, atât Comitetului de grevă, cât și angajatorului.

Notificarea privind renunțarea la grevă se transmite de către Comitetul de grevă atât angajatorului, cât și inspectoratului teritorial de muncă.

Greva se desfășoară cu prezența greviștilor în incinta unității.

Greva poate fi declarată numai pentru apărarea intereselor cu caracter profesional, economic și social ale angajaților/lucrătorilor.

Greva nu poate urmări realizarea unor scopuri politice.

Hotărârea de a se declara greva se ia conform statutelor organizațiilor sindicale organizatoare.

Cu minimum 10 zile anterior declarării grevei, organizațiile sindicale organizatoare au obligația de a notifica Guvernul cu privire la declanșarea grevei. Guvernul invită reprezentanții organizațiilor sindicale organizatoare la negocieri.

În termenul prevăzut anterior organizatorii grevei înaintează Guvernului o copie a următoarelor documente:

a) actul normativ de adoptare a documentului de politică publică care a condus la diminuarea drepturilor angajaților/ lucrătorilor prevăzute de contractele colective de muncă în vigoare la data adoptării documentului de politică publică cu specificarea clauzelor afectate;

b) contractele colective de muncă care includ clauzele privind acordarea drepturilor ce sunt diminuate ca efect al politicii sociale și economice a Guvernului și lista unităților în care contractele colective de muncă se aplică;

c) numărul angajaților/lucrătorilor a căror drepturi negociate prin contractele colective de muncă sunt diminuate și nivelul acestora.

Organizatorul grevei notifică cu minimum 10 zile înainte de declanșarea grevei unitățile și angajatorii în care greva urmează să se desfășoare. Declanșarea și încetarea grevei se notifică și inspectoratelor teritoriale de muncă în raza cărora își au sediul unitățile în care se declanșează greva în termenul legal.

În cazul nerespectării obligației precum și în situația în care Guvernul și/sau angajatorii constată că documentul de politică economică și socială invocat nu conduce la diminuarea drepturilor angajaților/lucrătorilor negociate prin contracte colective de muncă în vigoare, Guvernul și/sau angajatorii unităților în care se desfășoară greva se pot adresa tribunalelor în a cărei circumscripție se află unitățile în care s-a declarat greva cu o cerere prin care se solicită instanței încetarea grevei.

În timpul grevei, organizatorii grevei au obligația de a continua negocierile cu Guvernul în vederea soluționării revendicărilor care formează obiectul conflictului colectiv de muncă.

Participarea la grevă este liberă. Nimeni nu poate fi constrâns să participe sau să nu participe la grevă.

Pe durata unei greve declanșate într-o unitate pot înceta activitatea și angajații/lucrătorii unor subunități sau compartimente care nu au participat inițial la declanșarea conflictului colectiv de muncă.

Revendicările sunt cele formulate la declanșarea conflictului colectiv de muncă.

Angajații/lucrătorii care nu participă la grevă își vor continua activitatea.

Angajații/lucrătorii aflați în grevă trebuie să se abțină de la orice acțiune de natură să împiedice continuarea activității de către cei care nu participă la grevă.

Organizatorii grevei au obligația ca pe durata acesteia să protejeze bunurile unității și, împreună cu angajatorul, să asigure funcționarea continuă a utilajelor și a instalațiilor a căror oprire ar putea constitui un pericol pentru viața sau pentru sănătatea oamenilor.

Pentru pagubele materiale provocate de către participanții la grevă, angajatorul se poate adresa instanței competente pentru despăgubiri.

Pe durata grevei angajatorul nu poate fi împiedicat să își desfășoare activitatea de către angajații/lucrătorii aflați în grevă sau de organizatorii acesteia.

Angajatorul nu poate încadra personal care să îi înlocuiască pe cei aflați în grevă.

Pe toată durata participării la grevă contractul individual de muncă sau raportul de serviciu al angajatului se suspendă la inițiativa angajatului. Pe perioada suspendării se mențin doar drepturile de asigurări de sănătate.

În orice moment al grevei oricare parte poate solicita participarea unui reprezentant al inspectoratului teritorial de muncă pentru constatarea eventualelor contravenții.

Participarea la grevă sau organizarea acesteia, cu respectarea dispozițiilor legii, nu reprezintă o încălcare a obligațiilor de serviciu ale angajaților/ lucrătorilor și nu atrage posibilitatea sancționării în niciun fel a acestora.

În timpul grevei, părțile au obligația de a continua negocierile în vederea soluționării revendicărilor care formează obiectul conflictului colectiv de muncă.

În cazul în care părțile ajung la un acord, conflictul colectiv de muncă este închis și greva încetează.

Pe perioada negocierilor, organizatorii grevei pot conveni cu angajatorul suspendarea temporară a grevei. Dacă negocierile eșuează, greva va fi reluată, fără a mai fi necesară parcurgerea etapelor procedurale preliminare prevăzute de lege.

Exceptând situația anterioară, organizatorii grevei pot amâna declanșarea grevei față de data anunțată sau să o suspende pe o anumită perioadă numai dacă se reia toată procedura de declanșare a conflictelor colective de muncă.

Refuzul organizatorilor grevei de a îndeplini obligația anterioară atrage răspunderea juridică a acestora pentru pagubele cauzate unității.

Greva poate fi neconformă sau nelegală.

Greva este nelegală atunci când a fost declanșată pentru alte motive decât cele prevăzute de lege.

Greva este neconformă când au fost omise aspecte procedurale prevăzute de lege, care pot fi complinite.

Greva neconformă poate fi conformată de organizatorul acesteia:

- a) din oficiu;
- b) dacă a fost notificat expres, cu privire la aspecte de neconformitate, de către angajator/organizația patronală;
- c) în cadrul unui eventual litigiu cu privire la nelegalitatea grevei.

Conformarea grevei în situația prevăzută la lit. b) se face în termen de maximum 24 de ore de la primirea notificării transmise de către angajator/organizația patronală.

În cazul în care neconformitățile nu au fost conformate în condițiile legii greva devine nelegală.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate departamentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Compartimentul Administrativ

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
- Monitorizează procedura

Salariații unității

- Aplică și menține procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	19.05.2023	X	X	
2	Revizia I	28.06.2023	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordonanței de urgență nr. 42/2023 pentru modificarea și completarea Legii nr. 367/2022 privind dialogul social și a Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, Publicată în Monitorul Oficial nr. 459 din 25 mai 2023	
3	Revizia a II-a	04.12.2023	Documente de referință	Modificări legislative conform Legii nr. 358/2023 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 42/2023 pentru modificarea și completarea Legii nr. 367/2022 privind dialogul social și a Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, Publicat în Monitorul Oficial nr. 1083/2023	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1			04.12.2023	04.12.2023	04.12.2023	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	04.12.2023	04.12.2023	04.12.2023	
3	Administrativ	Cucu Cristina Mihaela	04.12.2023	04.12.2023	04.12.2023	
4	Administrativ	Buhaianu Cica	04.12.2023	04.12.2023	04.12.2023	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

Precizări

Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se păstrează în dosarele Comisiilor de specialitate și în dosarul SCIM.

Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	5

Responsabilități	7
Formular de analiză a procedurii	8
Anexe	8