



<b>MINISTERUL EDUCATIEI</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL</b> <b>COVACI" MACEA</b>  	Procedură operațională <b>Constituirea și activitatea desfășurată de</b> <b>Comisia paritară</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 1/7</b>
	Cod: <b>PO-C.41</b>	Exemplar nr. 1

# PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ CONSTITUIREA ȘI ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ DE COMISIA PARITARĂ

Ediția I, Revizia 0, Data 2023-04-27

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL COVACI" MACEA</b> 	Procedură operațională <b>Constituirea și activitatea desfășurată de</b> <b>Comisia paritară</b>	Editia: <b>I</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-C.41</b>	<b>Pag. 2/7</b>

## 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	Mang Mirela	Profesor	2023-04-24	
2.	Verificat	Martin Dumitru	Conducător compartiment	2023-04-24	
3.	Avizat	Mang Mirela	Președintele comisiei de monitorizare	2023-04-27	
4.	Aprobat	Dinea Opriș Simona Natalia	Conducător entitate	2023-04-27	

## 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			2023-04-27

## 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	Martin Dumitru	2023-04-27	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Dinea Opriș Simona Natalia	2023-04-27	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	Mang Mirela	2023-04-27	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Floca Liliana	2023-04-27	

## 4. Scopul procedurii

Scopul prezentei proceduri îl constituie reglementarea cadrului normativ și organizatoric privind asigurarea dialogului social în cadrul unității de învățământ, prin participarea personalului în Comisia paritară, precum și la încheierea acordurilor colective, în condițiile prevăzute de lege.

## 5. Domeniul de aplicare

Procedura operațională se aplică în ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL COVACI" MACEA de către membrii Comisiei paritare.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL</b> <b>COVACI" MACEA</b> 	<b>Procedură operațională</b> <b>Constituirea și activitatea desfășurată de</b> <b>Comisia paritară</b>	<b>Editia: I</b> <b>Revizia: 0</b> <b>Pag. 3/7</b>
	<b>Cod: PO-C.41</b>	<b>Exemplar nr. 1</b>


## 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 87 din 10 aprilie 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 1 din 5 ianuarie 2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordonanța de urgență nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 75 din 7 septembrie 2011 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- Hotărârea nr. 994 din 18 noiembrie 2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă;
- Hotărârea nr. 631 din 11 mai 2022 pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- Instrucțiuni nr. 1 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;
- Contractul Colectiv de Muncă Unic nr. 651 din 28 aprilie 2021 la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.P.S. - D.D.S.

## 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.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	Activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite;
3.	Asigurarea calității educației	Ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate. Asigurarea calității exprimă capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație în conformitate cu standardele anunțate. Aceasta este astfel promovată încât să conducă la îmbunătățirea continuă a calității educației;
4.	Departament	Serviciu, Compartiment;
5.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director, director adjunct;
6.	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;
7.	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;
8.	Procedură operațională (PO) (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;

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL</b> <b>COVACI" MACEA</b>  	Procedură operațională <b>Constituirea și activitatea desfășurată de</b> <b>Comisia paritară</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 4/7</b>
	<b>Cod: PO-C.41</b>	Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
9.	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;
10.	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;
11.	Beneficiarii direcți ai educației și formării profesionale	Antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională;
12.	Învățământ preuniversitar	Educația timpurie (0 - 6 ani), formată din antepreșcolar (0 - 3 ani) și preșcolar (3 - 6 ani), ambele cuprinzând grupa mică, grupa mijlocie și grupa mare; învățământul primar, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I - IV, învățământul secundar, care cuprinde învățământul secundar inferior sau gimnazial (clasele V - VIII) și învățământul secundar superior, care poate fi liceal (clasele de liceu IX - XII/XIII) cu următoarele filiere: teoretică, vocațională și tehnologică, învățământul profesional, cu durată de minimum 3 ani și învățământul terțiar nonuniversitar, care cuprinde învățământul postliceal;
13.	Învățarea	Munca intelectuală și fizică desfășurată în mod sistematic de către preșcolari/elevi, în vederea însușirii conținutului ideatic și formării abilităților necesare dezvoltării continue a personalității.

## 7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	CA	Consiliul de Administrație
4.	CEAC	Comisia de Evaluarea și Asigurare a Calității
5.	ARACIP	Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar

## 8. Descrierea procedurii


Unitățile de învățământ sunt împuternicite să interpreteze prevederile contractelor colective de muncă, în funcție de condițiile concrete, la solicitarea oricăreia dintre părți.

Comisia paritară va fi compusă dintr-un număr egal de reprezentanți ai unității de învățământ și ai organizațiilor sindicale afiliate acesteia, desemnați de fiecare parte.

### Constituirea Comisiei paritare în unitatea de învățământ

În vederea analizării și rezolvării tuturor problemelor ce apar în aplicarea contractului colectiv de muncă, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, la nivelul unității de învățământ se constituie, prin decizia scrisă a Directorului, Comisia paritară, în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a contractului colectiv de muncă. În situația în care Directorul nu procedează la constituirea Comisiei paritare în termenul de 30 de zile, inițiativa constituirii aparține organizației/organizațiilor sindicale, Directorul fiind obligat să dea curs solicitării acesteia/acestora în termen de 5 zile de la înregistrare. Modelul hotărârii și al deciziei se regăsesc anexate prezentei proceduri.

Hotărârile Comisiei paritare sunt obligatorii pentru părți și vor fi aduse la cunoștința salariaților prin afișarea la sediul unității de învățământ. Nerespectarea actelor administrative emise în baza hotărârilor Comisiei paritare atrage răspunderea disciplinară a persoanei/persoanelor vinovate.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL</b> <b>COVACI" MACEA</b>  	Procedură operațională <b>Constituirea și activitatea desfășurată de</b> <b>Comisia paritară</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 5/7</b>
	Cod: <b>PO-C.41</b>	Exemplar nr. 1

Atribuțiile, componența, organizarea și funcționarea Comisiei paritare sunt stabilite prin Regulamentul cadru, anexă la Contractul Colectiv de Muncă Unic nr. 651 din 28 aprilie 2021 la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.P.S. - D.D.S., precum și prin regulamentul Comisiei paritare - anexă la contractul colectiv de muncă încheiat la nivelul școlii. În situația în care nu există contract colectiv de muncă la nivelul școlii, se aplică în mod corespunzător prevederile Regulamentului-cadru, anexă la Contractul Colectiv de Muncă.

Comisia paritară se întrunește lunar sau la cererea oricăreia dintre părțile contractului colectiv de muncă, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la înregistrarea cererii. Cvorumul necesar pentru desfășurarea ședințelor comisiei este de cel puțin  $\frac{3}{4}$  din totalul membrilor. Hotărârea comisiei se adoptă cu jumătate plus 1 din voturile celor prezenți.

Înștiințarea organizațiilor sindicale privind întrunirea Comisiei paritare și Consiliilor de Administrație se face cu cel puțin 72 de ore înaintea ședinței, comunicându-se ordinea de zi și documentele ce vor fi discutate.

Timpul de muncă afectat activității Comisiei paritare se recunoaște ca timp de lucru efectiv prestat.

Comisia va fi prezidată, alternativ, de către un reprezentant al fiecărei părți, ales în ședința respectivă.

Prin grija secretariatului Comisiei paritare, se pun la dispoziția organizațiilor sindicale afiliate la aceasta, copii ale proceselor verbale și ale hotărârilor adoptate, în termen maxim de 7 zile lucrătoare de la desfășurarea ședinței. De asemenea, hotărârile adoptate la nivelul comisiei vor fi afișate la avizierul unității de învățământ, în termen de maxim 7 zile lucrătoare de la adoptare.

### Activitățile desfășurate de Comisia paritară

În funcție de condiții, Comisia paritară de la nivelul unității de învățământ convine asupra unui program flexibil de lucru, precum și asupra modalităților concrete de aplicare a acestuia. De asemenea, Comisia paritară stabilește pentru liderii organizațiilor sindicale un program de lucru flexibil, astfel încât să li se permită și desfășurarea activității sindicale.

În cazul în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, în cadrul Comisiei paritare de la nivelul unității de învățământ se vor stabili condițiile în care zilele de repaus vor fi acordate în alte zile ale săptămânii. În condițiile legii, salariații aflați în această situație beneficiază de un spor la salariu de bază.

Procedura de acordare a zilelor libere pentru personalul care participă la organizarea și desfășurarea olimpiadelor și concursurilor școlare, din calendarul Ministerului Educației, indiferent de etapă/fază, derulate în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, beneficiază de 2 zile libere plătite pentru fiecare zi lucrată și se stabilește de către Comisia paritară de la nivelul unității de învățământ.

În vederea sărbătoririi zilei de 5 Iunie – Ziua Învățătorului, Comisia paritară stabilește, cu cel puțin 30 de zile înainte de acest eveniment, modul de desfășurare a manifestărilor ocazionate de acesta. În perioada desfășurării acestor manifestări specifice nu se vor presta activitățile prevăzute în fișa postului a fiecărui salariat din învățământ, ci în timpul programului de lucru, se vor desfășura manifestări specifice, dedicate acestor evenimente.

În ceea ce privește concediul de odihnă suplimentar, de la 5 până la 10 zile lucrătoare, acordat personalului didactic auxiliar și nedidactic, Comisia paritară stabilește durata exactă a concediului suplimentar de care beneficiază salariații în cauză.

Hotărârile cu privire la concedierile individuale se adoptă de către Comisia paritară constituită la nivelul unității de învățământ.

În situația reconversiei profesionale a personalului, natura cursurilor și modul de organizare și recrutare a candidaților vor fi stabilite în Comisia paritară de la nivelul unității de învățământ, în termen de 30 de zile de la înregistrarea contractelor colective de muncă.


Comisia paritară va soluționa toate problemele care apar în aplicarea contractului colectiv de muncă în termen de 15 zile de la data întrunirii. Părțile contractului au dreptul de a se adresa instanțelor judecătorești, în conformitate cu prevederile legale.

## 9. Responsabilități

### CEAC

- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității de învățământ, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în domeniu;
- formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

### Conducătorul unității de învățământ

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL</b> <b>COVACI" MACEA</b>  	Procedură operațională <b>Constituirea și activitatea desfășurată de</b> <b>Comisia paritară</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 6/7</b>
	<b>Cod: PO-C.41</b>	Exemplar nr. 1

- numește, prin decizie scrisă, componența Comisiei paritare, în baza hotărârii Consiliului de Administrație;
- stabilește atribuțiile și modul de organizare și funcționare al Comisiei paritare.

#### Consiliul de Administrație

- hotărăște componența Comisiei paritare.

#### Comisia paritară

- se întrunește lunar sau la cererea oricăreia dintre părțile contractului colectiv de muncă;
- adoptă hotărâri cu jumătate plus 1 din voturile celor prezenți;
- stabilește programul flexibil de lucru, precum și modalitățile concrete de aplicare a acestuia;
- stabilește condițiile în care zilele de repaus vor fi acordate în alte zile ale săptămânii;
- stabilește durata exactă a concediului suplimentar acordat personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- stabilește procedura de acordare a zilelor libere pentru personalul care participă la organizarea și desfășurarea olimpiadelor și concursurilor școlare.

#### Compartimentul Secretariat

- pune la dispoziție persoanelor interesate informațiile și documentele necesare;
- afișează documentele necesare desfășurării activității Comisiei paritare, la avizierul unității de învățământ.

## 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.	I		0		7	Elaborarea ediției inițiale	

### 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-C.41 Hotarare CA comisie paritara
- F-02-PO-C.41 Decizie numire comisie paritara

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL</b> <b>COVACI" MACEA</b>  	Procedură operațională <b>Constituirea și activitatea desfășurată de</b> <b>Comisia paritară</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 7/7</b>
	Cod: <b>PO-C.41</b>	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ CONSTITUIREA ȘI ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ DE COMISIA PARITARĂ</b>	<b>1</b>
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
Constituirea Comisiei paritare în unitatea de învățământ	4
Activitățile desfășurate de Comisia paritară	5
9. Responsabilități	5
CEAC	5
Conducătorul unității de învățământ	5
Consiliul de Administrație	6
Comisia paritară	6
Compartimentul Secretariat	6
10. Formulare	6
10.1 Formular evidență modificări	6
10.2 Formular analiză procedură	6
10.3 Formular distribuire procedură	6
11. Anexe	6