

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GRECI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIEI PARITARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 138	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GRECI
 Localitatea Surdila Greci,
 Str. Școlii, Nr. 9, Jud. Brăila
 CIF 17369569
 Nr. 1047..... din 12. 11. 2024.....

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ





ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIEI PARITARE

P.O. 138

Ediția: I-a, 12.11.2021, Revizia 0

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GRECI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIEI PARITARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 138	Exemplar nr. 1


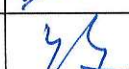

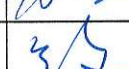
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Antonescu Nela	Membru CEAC	08.11.2021	
1.2	Elaborat	Baciu Georgiana	Membru CEAC	08.11.2021	
1.3	Verificat	Draghia Gabriela Carmen	Responsabil CEAC	10.11.2021	
1.4	Aprobat	Vuțino Iulia Olguța	Director	12.11.2021	

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-a			12.11.2021
2.2	Revizia 0			

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	Informare / Aplicare		CEAC	Membru CEAC	Antonescu Nela	12.11.2021	
3.2	Informare / Aplicare		CEAC	Membru CEAC	Baciu Georgiana	12.11.2021	
3.3	Informare / Aplicare		CEAC	Secretar CEAC	Mihalache Gabriela	12.11.2021	
3.4	Aprobare		Director	Director	Vuțino Iulia Olguța	12.11.2021	
3.5	Verificare		CEAC	Responsabil CEAC	Draghia Gabriela Carmen	12.11.2021	
3.6	Arhivare		CEAC	Secretar CEAC	Mihalache Gabriela		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GRECI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIEI PARITARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 138	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Scopul acestei proceduri este de a defini atribuțiile și modul de funcționare a Comisiei Paritare.

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 director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GRECI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIEI PARITARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 138	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Prevederile prezentei proceduri se aplică tuturor membrilor Comisiei Paritare.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

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

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, 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 furnizoare de date:

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Toate compartimentele.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GRECI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIEI PARITARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 138	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea Educației Naționale 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.C. nr. 5447 / 31.08.2020;
- Art.13 alin (1) din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar din 2017;
- Legii – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Legii nr. 63/2011 privind încadrarea și salarizarea în anul 2011 a personalului didactic și didactic auxiliar din învățământ, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Instrucțiunea 1/2018 a MEN 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.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GRECI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIEI PARITARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 138	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	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;
7.1.2	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;
7.1.3	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;
7.1.4	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 înscrisătură sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
7.1.6	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.
7.1.7	Convocare	Cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris sau prin e-mail, pe care un cetățean ori o organizație legal constituită o poate adresa autorităților publice centrale și locale, serviciilor publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale din unitățile administrativ-teritoriale, societăților naționale, societăților comerciale de interes județean sau local, precum și regiilor autonome.
7.1.8	Ordine de zi	Petiție și documente rezultate în urma cercetării efectuate (puncte de vedere, răspunsuri date, extrase din legislație, rapoarte de control, documente anexă solicitate, etc.).

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedura de sistem
7.2.2	P.O.	Procedura operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	HCA	Hotărârea Consiliului de Administrație
7.2.8	C.C.M.U.N.R.Î	Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Ramură Învățământ

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GRECI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIEI PARITARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 138	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

În cadrul unității de învățământ se constituie comisia paritară. Comisia paritară de la nivelul unității de învățământ este împuternicită să analizeze și să rezolve totalitatea problemelor care apar în aplicarea C.C.M.U.N.R.Î, la solicitarea uneia dintre părți. Comisia paritară adoptă hotărâri privind modul de aplicare a normelor și metodologiilor legislației specifice învățământului, precum și toate aspectele ce privesc reforma, organizarea și desfășurarea procesului de învățământ.

Comisia paritară este compusă dintr-un număr egal de membri din partea conducerii unității de învățământ și a organizațiilor sindicale afiliate.

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 unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității 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);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității;
- Reprezentanții sindicatului.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

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 implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Comisia paritară este compusă dintr-un număr egal de membri din partea conducerii unității de învățământ și a organizațiilor sindicale afiliate.

Din structura comisiei vor face parte 2 cadre didactice stabilite de către Consiliul de Administrație și 2 cadre didactice stabilite de către organizațiile sindicale.

Consiliul de Administrație emite HCA privind membri din comisie.

Organizațiile sindicale vor redacta o adresă înregistrată la secretariat, prin care anunță membri propuși în comisie.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GRECI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIEI PARITARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 138	Exemplar nr. 1

Directorul unității de învățământ, în baza celor două documente și a bazei legale aferente, emite decizia de constituire. Termenul de constituire a comisiei este 30 septembrie.

Comisia paritară se va întruni lunar sau la cererea oricăreia dintre părți în termen de 5 zile de la înregistrarea cererii la secretariatul unității de învățământ. Convocarea ședinței se va face de către directorul unității de învățământ cu cel puțin 48 de ore înainte, pe bază de convocator pe care va fi trecut și ordinea de zi. Fiecare membru al comisiei va primi mapa cu documentele și proiectele de hotărâre.

Cvorumul necesar pentru desfășurarea ședințelor comisiei este de 3/4 din numărul total de membri, adică 3 din 4, iar hotărârile se aprobă cu jumătate plus 1 din numărul celor prezenți, adică 2 din 3 sau 3 din 4.

Comisia va fi prezidată alternativ de către un reprezentant al fiecărei părți, ales în ședința respectivă. Timpul de muncă afectat activităților comisiei se recunoaște de timp de lucru efectiv prestat; se recomandă ca activitățile comisiei să se desfășoare în așa fel încât să nu afecteze buna desfășurare a orelor de curs.

Toate ședințele comisiei paritare vor fi consemnate în Registrul de procese-verbale și se vor finaliza cu emiterea unei hotărâri.

Secretariatul comisiei paritare va fi asigurat de către compartimentul secretariat din unitate și acesta va acoperi și necesarul de material de birotică. Prin grija secretariatului comisiei paritare, se pun la dispoziția organizațiilor sindicale copii ale proceselor verbale și ale hotărârilor adoptate, în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la desfășurarea ședinței.

La nivelul unității, comisia paritară va emite hotărâri în ceea ce privește:

- a) Programul pentru Ziua Mondială a Educației – 5 Octombrie și pentru Ziua Învățătorului - 5 Iunie (se va aproba în cadrul comisiei paritare cu cel puțin 30 de zile înainte);
- b) Fișele posturilor pentru fiecare cadru didactic în parte;
- c) Fișele de evaluare ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic (criterii, indicatori de performanță, dovezi, punctaj defalcat);
- d) Programul școlar zilnic și orarul unității;
- e) Programul pentru personalul auxiliar și nedidactic (inclusiv pauza de masă – 15 minute considerate din programul zilnic de ore);
- f) Regulamentul de organizare și funcționare a unității;
- g) Concedierile individuale;
- h) Planul anual de formare profesională;
- i) Nominalizarea salariaților care își desfășoară activitatea în locuri periculoase de muncă;
- j) Echipamente de protecție, instruirea și testarea salariaților cu privire la normele de protecția muncii;
- k) Criteriile de acordare a premiilor dintr-un fond constituit în limita a 30% din totalul veniturilor nete realizate de unitatea de învățământ care realizează venituri proprii;
- l) Comisia paritară este împuternicită să analizeze și să rezolve orice alte probleme ce apar în aplicarea contractului colectiv de muncă, la solicitarea oricăreia dintre părți.

Hotărârile comisiei paritare sunt obligatorii pentru ambele părți și nerespectarea acestora atrage sancțiuni disciplinare potrivit legii. Ele se redactează în formă scrisă și vor fi aduse la cunoștința salariaților în termen de 3 zile lucrătoare prin afișare. Hotărârile comisiei paritare vor fi afișate în cancelarie și scanate și postate pe site-ul unității în termen de 7 zile de la emitere.

Unitatea de învățământ este obligată să asigure în incinta ei, gratuit, pentru activitatea sindicatului, spațiul și mobilierul necesare, precum și acces la echipamentul de birotică al unității. Condițiile de acces la utilizarea acestora se va stabili de către comisia paritară de la nivelul unității de învățământ. Regulamentul intern se întocmește în cadrul comisiei paritare la nivelul unității de învățământ. Mandatul comisiei este de 3 ani.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GRECI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIEI PARITARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 138	Exemplar nr. 1

Calitatea de membru în comisia paritară încetează de drept în următoarele situații:

- a) Retragerea sprijinului de către partea ce l-a propus;
- b) Încetarea mandatului;
- c) Transferul/detașarea într-o altă unitate de învățământ;
- d) Absența nemotivată de la cel mult 3 ședințe;
- e) Primirea unei sancțiuni;
- f) Pensionarea;
- g) Decesu .

Comisia paritară de la nivelul unității de învățământ poate fi convocată ori de câte ori intervin probleme în executarea Contractului Colectiv de Muncă.

În funcție de condiții, în unitatea de învățământ, comisia paritară de la nivelul acesteia convine asupra unui orar flexibil de lucru, precum și asupra modalităților concrete de aplicare a acestuia.

Părțile contractante convin că personalul din învățământ beneficiază de un premiu dintr-un fond constituit în limita a 30% din totalul veniturilor nete realizate în unitatea de învățământ, care realizează venituri proprii, prin activități suplimentare față de cele prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli. Criteriile de acordare se stabilesc în comisia paritară de la nivelul unității de învățământ.

Nominalizarea salariaților care își desfășoară activitatea în locuri de muncă în condiții deosebite se face de către angajator împreună cu reprezentanții sindicatului semnatar ale prezentului contract colectiv de muncă, în comisia paritară de la nivelul unității de învățământ.

Angajatorul va asigura, pe cheltuiala sa, echipamente de protecție, instruirea și testarea salariaților cu privire la normele de protecție a muncii. În acest scop, conducerea unității de învățământ va prevedea, în proiectele de buget, sumele necesare pentru achiziționarea echipamentelor de protecție și va solicita consiliului local alocarea la timp a fondurilor necesare. Comisia paritară va fundamenta sumele necesare.

Hotărârea privind concedierile individuale sau colective se adoptă de comisia paritară de la nivelul unității de învățământ, respectiv Inspectoratului Școlar.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GRECI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIEI PARITARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 138	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Comisia Paritară



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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GRECI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIEI PARITARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 138	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		12.11.2021					

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	CEAC	Draghia Gabriela Carmen			12.11.2021			
2.	Director	Vuțino Iulia Olguța			12.11.2021			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Decizie constituire comisie Paritara la nivel de unitate	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GRECI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIEI PARITARE	Revizia 0
	Cod: P.O. 138	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	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	3
5. Domeniul de aplicare	4
6. Documente de referință	5
7. Definiții și abrevieri	6
8. Descrierea procedurii	7
9. Responsabilități	10
10. Formular de evidență a modificărilor	11
11. Formular de analiză a procedurii	11
12. Lista de difuzare a procedurii	11
13. Anexe	11