

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a II-a
	Organizarea și funcționarea comisiei paritare Cod: PO-MNG-10		Revizia:	a III-a
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Organizarea și funcționarea comisiei paritare**
COD: PO-MNG-10
Ediția: **a II-a**, Revizia: **a III-a**, Data: **02.09.2024**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Cîmpanu Monica	Manager	02.09.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	02.09.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	02.09.2024	

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	07.03.2022
2.2	Revizia I	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	28.10.2022
2.3	Revizia a II-a	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	01.02.2023
2.4	Ediția a II-a	Documente de referință	Modificări legislative	31.05.2023
2.5	Revizia I	Documente de referință	Modificări legislative conform Contractului colectiv de muncă unic nr. 1.199/2023 la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial (Partea a V-a) nr. 1 din 26 iulie 2023	15.09.2023
2.6	Revizia a II-a	Documente de referință	Modificări legislative	23.02.2024
2.7	Revizia a III-a	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024	02.09.2024

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				02.09.2024	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	02.09.2024	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	Management	Manager	Cîmpanu Monica	02.09.2024	

Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind organizarea și funcționarea comisiei paritare de la nivelul unității.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații 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 funcționarea comisiei paritare de la nivelul unității.

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:

Management

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Contractul colectiv de muncă unic nr. 1.199/2023 la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial (Partea a V-a) nr. 1 din 26 iulie 2023
- Ordinul nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024
- Ordinul nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024

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

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.
- 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.	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
3.	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
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	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.
6.	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
7.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
8.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment
9.	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;
10.	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;
11.	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;

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ed.	Ediție
6.	Rev.	Revizie
7.	SCIM	Sistem de Control Intern Managerial

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Pentru rezolvarea problemelor care apar în aplicarea prevederilor contractului colectiv de muncă, la nivelul unității, se constituie comisia paritară care este împuternicită să interpreteze prevederile contractului colectiv de muncă, în funcție de condițiile concrete, la solicitarea oricăreia dintre părți. În situația în care angajatorul nu procedează la constituirea comisiei paritare, inițiativa constituirii aparține organizației sindicale, angajatorul fiind obligat să dea curs solicitării acesteia în termen de 5 zile de la înregistrare.

Hotărârile comisiei paritare sunt obligatorii pentru părți și vor fi aduse la cunoștința salariaților prin afișarea la sediul unității.

În cazurile în care comisia paritară nu va soluționa 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.

Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Interesele și drepturile elevilor sunt reprezentate și apărute prin participarea reprezentanților elevilor în organismele - foruri, consilii, comisii și alte organisme și structuri asociative - care au impact asupra sistemului educațional.

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)
- Hârtie xerox
- Birotică

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției
- Președintele și membrii comisiei paritare

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:

Pentru rezolvarea problemelor care apar în aplicarea prevederilor contractului colectiv de muncă, în termen de

30 de zile de la intrarea în vigoare a acestuia, se constituie comisii paritare la toate nivelurile - Ministerul Educației, inspectorate școlare, unități și instituții prevăzute de lege - care sunt împuternicite să interpreteze prevederile contractelor colective de muncă, în funcție de condițiile concrete, la solicitarea oricăreia dintre părți. În situația în care angajatorul nu procedează la constituirea comisiei paritare în termen de 30 de zile, inițiativa constituirii aparține organizației/organizațiilor sindicale, angajatorul fiind obligat să dea curs solicitării acesteia/acestora în termen de 5 zile de la înregistrare.

Hotărârile comisiilor paritare sunt obligatorii pentru părți și vor fi aduse la cunoștința salariaților prin afișarea la sediul unităților/instituțiilor prevăzute de lege. Nerespectarea actelor administrative emise în baza hotărârilor comisiei paritare atrage răspunderea disciplinară a persoanei/persoanelor vinovate.

Atribuțiile, componența, organizarea și funcționarea comisiilor paritare sunt stabilite prin Regulamentul-cadru, precum și prin regulamentele comisiilor paritare.

În situația în care nu există contract colectiv de muncă la nivelul unității, se aplică în mod corespunzător prevederile Regulamentului-cadru.

În cazurile în care comisia paritară nu va soluționa problemele care apar în aplicarea contractului în termen de 15 zile de la data întrunirii, părțile contractului au dreptul de a se adresa instanțelor judecătorești, în conformitate cu prevederile legale.

Comisiile paritare, la orice nivel, vor fi compuse dintr-un număr egal de reprezentanți ai unităților și ai federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă/organizațiilor sindicale afiliate acestora, desemnați de fiecare parte.

Comisia paritară este împuternicită să analizeze și să rezolve problemele ce apar în aplicarea contractului colectiv de muncă, la solicitarea oricăreia dintre părți.

Comisiile se vor întruni lunar sau la cererea oricăreia dintre părți, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la înregistrarea cererii.

Cvorumul necesar pentru desfășurarea ședințelor comisiilor este de cel puțin 3/4 din totalul membrilor; hotărârile se adoptă cu jumătate plus 1 din voturile celor prezenți.

La nivelul unităților/instituțiilor, 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.

Hotărârea adoptată potrivit regulamentului din lege este obligatorie pentru părțile contractante.

Secretariatul comisiei va fi asigurat de unități și instituții, care are în sarcină și cheltuielile de birotică.

Prin grija secretariatului comisiei paritare, se pun la dispoziția federațiilor sindicale semnatare ale contractului/organizațiilor sindicale afiliate la acestea copii ale proceselor-verbale și ale hotărârilor adoptate, în termen de maxim 7 zile lucrătoare de la desfășurarea ședinței.

Prin grija secretariatului comisiei, hotărârile adoptate vor fi afișate la sediul unităților și instituțiilor, în termen de maxim 7 zile lucrătoare de la adoptare.

Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ.

Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Comisia paritară de la fiecare nivel vor stabili, cu cel puțin 30 de zile înainte de evenimentul prevăzut anterior, modul de desfășurare a manifestărilor ocazionate de acesta.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

- Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii
- Monitorizează procedura

Comisia paritară

- 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	07.03.2022	X	X	
2	Revizia I	28.10.2022	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
3	Revizia a II-a	01.02.2023	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
4	Ediția a II-a	31.05.2023	Documente de referință	Modificări legislative	
5	Revizia I	15.09.2023	Documente de referință	Modificări legislative conform Contractului colectiv de muncă unic nr. 1.199/2023 la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar; Publicat în Monitorul Oficial (Partea a V-a) nr. 1 din 26 iulie 2023	
6	Revizia a II-a	23.02.2024	Documente de referință	Modificări legislative	
7	Revizia a III-a	02.09.2024	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar; Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024	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			02.09.2024	02.09.2024	02.09.2024	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	02.09.2024	02.09.2024	02.09.2024	
3	Management	Cîmpanu Monica	02.09.2024	02.09.2024	02.09.2024	

Anexe

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

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- 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 care face 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