

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CHECEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIEI PARITARE	Revizia 1
	Cod: P.O. 137	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 450 / 06.10.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

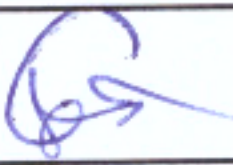
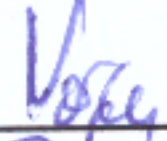
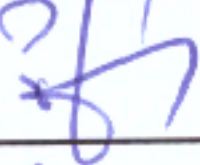
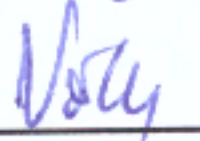
ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIEI PARITARE

P.O. 137

Ediția: II-a, 06.10.2025, Revizia 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CHECEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIEI PARITARE	Revizia 1
	Cod: P.O. 137	Exemplar nr. 1

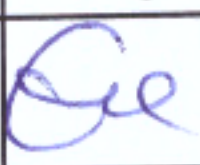
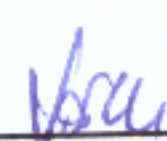
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Ionascu Elena	Membru CEAC	01.10.2025	
1.2	Elaborat	Voicu Florentina	Membru CEAC	01.10.2025	
1.3	Verificat	Pascariu Ovidia	Responsabil CEAC	03.10.2025	
1.4	Aprobat	Voicu Florentina	Director	06.10.2025	

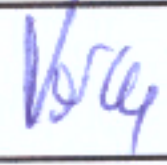
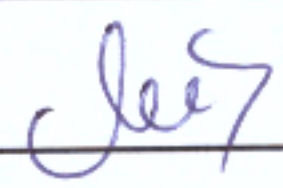
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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			20.12.2021
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			12.08.2022
2.4	Revizia 2			07.10.2022
2.5	Revizia 3			27.10.2023
2.6	Ediția II-a			04.10.2024
2.7	Revizia 1			06.10.2025

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		Didactic	Membru CEAC	Ionascu Elena	06.10.2025	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Voicu Florentina	06.10.2025	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Micle Eugenia	06.10.2025	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CHECEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIEI PARITARE	Revizia 1
	Cod: P.O. 137	Exemplar nr. 1

3.4	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Pascariu Ovidia	06.10.2025	
3.5	Aprobare		Didactic	Director	Voicu Florentina	06.10.2025	
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Micle Eugenia		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CHECEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIEI PARITARE	Revizia 1
	Cod: P.O. 137	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 CHECEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIEI PARITARE	Revizia 1
	Cod: P.O. 137	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:

Didactic.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CHECEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIEI PARITARE	Revizia 1
	Cod: P.O. 137	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, înregistrat la M.M.F.T.S.S. - U.P.D.S.P.S. sub nr. 1104 din data de 9.07.2025;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, 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 de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CHECEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIEI PARITARE	Revizia 1
	Cod: P.O. 137	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 inscripție 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.

7.2. 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 CHECEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIEI PARITARE	Revizia 1
	Cod: P.O. 137	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 Contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, înregistrat la M.M.F.T.S.S. - U.P.D.S.P.S. sub nr. 1104 din data de 9.07.2025, 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.

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 reprezentanți ai unității de învățământ și ai organizațiilor sindicale afiliate, desemnați de fiecare parte.

Consiliul de Administrație emite hotărârea privind membrii din comisie.

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CHECEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIEI PARITARE	Revizia 1
	Cod: P.O. 137	Exemplar nr. 1

Directorul unității de învățământ, în baza celor două documente și a bazei legale aferente, emite decizia de constituire.

Comisia paritară de la nivelul unității de învățământ se va 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 comisiei paritare este de cel puțin 3/4 din totalul membrilor. Hotărârile se adoptă cu jumătate plus 1 din voturile celor prezenți. Hotărârea adoptată este obligatorie pentru părți.

Prin grija secretariatului comisiei paritare, se pun la organizației sindicale, 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 unității de învățământ, în termen de maxim 7 zile lucrătoare de la adoptare.

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

La nivelul unității de învățământ, 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.

Secretarul comisiei convoacă ședința acesteia, la cererea părții interesate, precizând data, locul întâlnirii, ordinea de zi propusă și partea care urmează să conducă ședința.

Secretarul comisiei redactează procesul verbal de ședință menționând în preambul: inițiatorul convocării, numărul de participanți pentru fiecare parte, numele președintelui de ședință, partea pe care o reprezintă și ordinea de zi.

În conținutul său, procesul verbal cuprinde, pe alineate, dezbaterile fiecărui punct din ordinea de zi, rezumând opiniile, rezultatul votului și formularea hotărârii adoptate. Procesul verbal de ședință este semnat de către toți membrii comisiei paritare.

În termen de maximum de 7 zile lucrătoare de la desfășurarea ședinței, secretarul comisei pune la dispoziție copii ale proceselor verbale și a hotărârilor adoptate.

Președintele de comisie dispune comunicarea hotărârilor spre știință și aplicare, le comunică părților interesate.

Originalul deciziilor se păstrează la dosarul comisiei.

Secretarul comisiei are îndatorirea să prezinte oricărui membru al comisiei paritare, la cerere: registrul de evidență a hotărârilor adoptate, mapa cu hotărârile în original, mapa cu procesele-verbale de ședință și corespondența comisiei.

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

- Concedierile individuale;
- Natura cursurilor de formare profesională și modul de organizare și de recrutare a candidaților;
- La cererea organizațiilor sindicale afiliate la federațiile semnatare ale Contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, înregistrat la M.M.F.T.S.S. - U.P.D.S.P.S. sub nr. 1104 din data de 9.07.2025, unitatea va face dovada solicitării sumelor necesare pentru achiziționarea echipamentelor de protecție, în cadrul comisiei paritare;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CHECEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIEI PARITARE	Revizia 1
	Cod: P.O. 137	Exemplar nr. 1

- d) Durata concediului suplimentar pentru personalul didactic de conducere, didactic auxiliar și administrativ;
e) Condițiile în care zilele de repaus vor fi acordate în alte zile ale săptămânii.

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.

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

- a) Încetarea mandatului;
- b) Transferul/detașarea într-o altă unitate de învățământ;
- c) Absența nemotivată de la un anumit număr de ședințe stabilit prin regulament;
- d) Sancționarea în urma abaterilor/încălțării normelor, conform legislației aplicabile;
- e) Imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile, din diferite motive;
- f) Condamnarea persoanei pentru o faptă penală, în baza unei hotărâri judecătorești;
- g) Neîndeplinirea atribuțiilor în cadrul comisiei sau îndeplinirea nesatisfăcătoare a acestora;
- h) Pensionarea;
- i) Decesul.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CHECEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIEI PARITARE	Revizia 1
	Cod: P.O. 137	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 CHECEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIEI PARITARE	Revizia 1
	Cod: P.O. 137	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		20.12.2021					
10.2	I-a		1	12.08.2022			
10.3	I-a		2	07.10.2022			
10.4	I-a		3	27.10.2023			
10.5	II-a	04.10.2024	0	04.10.2024			
10.6	II-a		1	06.10.2025			

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.	Didactic	Pascariu Ovidia			06.10.2025			
2.	Didactic	Voicu Florentina			06.10.2025			

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 CHECEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIEI PARITARE	Revizia 1
	Cod: P.O. 137	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	4
5. Domeniul de aplicare	5
6. Documente de referință	6
7. Definiții și abrevieri	7
8. Descrierea procedurii	8
9. Responsabilități	11
10. Formular de evidență a modificărilor	12
11. Formular de analiză a procedurii	12
12. Lista de difuzare a procedurii	12
13. Anexe	12