



MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Constituirea și activitatea desfășurată de Comisia paritară	Editia: I
	Cod: PO-C.40	Revizia: 0 Pag. 1/10
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ **CONSTITUIREA ȘI ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ DE** **COMISIA PARITARĂ**

Ediția I, Revizia 0, Data 2024-02-13

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Constituirea și activitatea desfășurată de Comisia paritară	Editia: I Revizia: 0 Pag. 2/10
	Cod: PO-C.40	Exemplar nr. 1

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	Bota-Olelei Maria-Alina	Director adjunct	2024-02-13	
2.	Verificat	Bota-Olelei Maria-Alina	Conducător compartiment	2024-02-13	
3.	Avizat	Pogan Ionela	Președintele comisiei de monitorizare	2024-02-13	
4.	Aprobat	Demeter Sorin-Marin	Conducător entitate	2024-02-13	

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			2024-02-13

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	MOLDOVAN OVIDIU-NICOLAE	2024-02-13	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Demeter Sorin-Marin	2024-02-13	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	Pogan Ionela	2024-02-13	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	MAIER LAVINIA	2024-02-13	

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 Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva de către membrii Comisiei paritare.

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Constituirea și activitatea desfășurată de Comisia paritară	Editia: I Revizia: 0 Pag. 3/10
	Cod: PO-C.40	Exemplar nr. 1


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. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- 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	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
5.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
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;

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Constituirea și activitatea desfășurată de Comisia paritară	Editia: I Revizia: 0 Pag. 4/10
	Cod: PO-C.40	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.


Comisiile paritare, la orice nivel, vor fi compuse dintr-un număr egal de reprezentanți ai Ministerului Educației, respectiv ai inspectoratelor școlare, caselor corpului didactic, unităților de învățământ preuniversitar, unităților de învățământ special, unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, unităților conexe ale învățământului preuniversitar, unităților de învățământ pentru activități extrașcolare și ai federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă/organizațiilor sindicale afiliate acestora, 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. Modelul hotărârii și al deciziei se regăsesc anexate prezentei proceduri.

Comisia paritară are în componență 2-6 membri titulari, respectiv câte 2 membri supleanți, astfel:

- a) 2 membri titulari și 2 membri supleanți, în cazul în care autoritatea sau instituția publică are până la 15 salariați;
- b) 4 membri titulari și 2 membri supleanți, în cazul în care autoritatea sau instituția publică are până la 150 de salariați;
- c) 6 membri titulari și 2 membri supleanți, în cazul în care autoritatea sau instituția publică are peste 150 de salariați.

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Constituirea și activitatea desfășurată de Comisia paritară	Editia: I
		Revizia: 0 Pag. 5/10
	Cod: PO-C.40	Exemplar nr. 1

Președintele comisiei paritare este ales cu votul a jumătate plus unu din numărul membrilor titulari, din rândul acestora, pentru o perioadă de 1 an și jumătate, cu excepția comisiilor paritare constituite din 2 membri.

Rezultatul alegerii președintelui se aduce la cunoștința persoanelor care au desemnat membrii în comisia paritară, în termen de două zile lucrătoare de la data alegerii acestuia.

Pot fi membri în comisia paritară numai salariații definitivii care exercită un raport de serviciu pe perioadă nedeterminată în cadrul autorității sau instituției publice.

Nu poate fi membru al comisiei paritare salariatul care se află în următoarele situații de incompatibilitate:

a) este conducătorul autorității sau instituției publice pentru care este constituită comisia paritară;

b) este soț, rudă până la gradul al patrulea inclusiv sau afin cu conducătorul autorității ori instituției publice, cu membrii organelor de conducere ale sindicatului reprezentativ al salariaților sau cu ceilalți membri titulari și supleanți ai comisiei paritare;

c) este membru titular sau membru supleant al comisiei de disciplină;

d) a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea disciplinară nu a fost radiată, în condițiile prevederilor legislative în vigoare.

Fiecare comisie paritară are un secretar titular și un secretar supleant, numiți de conducătorul autorității sau instituției publice prin actul administrativ de constituire a comisiei paritare. Secretarul titular și secretarul supleant nu sunt membri ai comisiei paritare.

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.

Specificații cu privire la întrunirile Comisiei paritare

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.

Comisia paritară se poate întruni la solicitarea:

a) conducătorului autorității sau instituției publice;

b) președintelui comisiei paritare;

c) sindicatului reprezentativ al salariaților, sindicatului afiliat la o federație reprezentativă la nivelul sectorului de activitate ori la nivelul grupului de unități din care face parte autoritatea sau instituția publică sau, după caz, reprezentanților salariaților;

d) majorității salariaților din cadrul autorității sau instituției publice.

Convocarea membrilor comisiei paritare și comunicarea ordinii de zi propuse se fac în scris de către președintele acesteia, prin intermediul secretarului comisiei paritare, în termen de două zile lucrătoare de la data înregistrării solicitării de întrunire a comisiei paritare.

Comisia paritară se întrunește în ședință la data stabilită de președintele comisiei paritare și comunicată de secretarul acesteia prin adresa de convocare. Cvorumul necesar pentru desfășurarea ședințelor comisiilor 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 Comisie paritare, se pun la dispoziție federațiilor sindicale semnatare ale contractului colectiv de muncă/organizațiilor sindicale afiliate la acestea, 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

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Constituirea și activitatea desfășurată de Comisia paritară	Editia: I Revizia: 0 Pag. 6/10
	Cod: PO-C.40	Exemplar nr. 1

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.

În cazul 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.

Documentele Comisiei paritare

Lucrările comisiei paritare se consemnează într-un proces-verbal.

Procesul-verbal al ședinței comisiei paritare cuprinde următoarele:


- a) data și ora la care s-a întrunit comisia paritară;
- b) ordinea de zi aprobată de membrii comisiei paritare;
- c) mențiuni privind respectarea procedurii de convocare a membrilor comisiei paritare;
- d) problemele discutate și soluțiile adoptate;
- e) avizul consultativ emis, respectiv punctul de vedere formulat de comisia paritară în urma desfășurării ședinței acesteia;
- f) opiniile separate;
- g) numele și semnătura membrilor care au participat la ședința comisiei paritare, precum și ale secretarului acesteia.

Procesul-verbal al ședinței comisiei paritare se întocmește în trei exemplare originale, din care un exemplar se păstrează la secretarul comisiei paritare, unul se transmite conducătorului autorității sau instituției publice în cadrul căreia este constituită comisia paritară și un exemplar sindicatului reprezentativ al salariaților, sindicatului afiliat la o federație reprezentativă la nivelul sectorului de activitate ori la nivelul grupului de unități din care face parte autoritatea sau instituția publică sau, după caz, reprezentanților salariaților.

Suspendarea și încetarea calității de membru al comisiei paritare

Mandatul de membru al comisiei paritare se suspendă de drept dacă salariatul este în concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate temporară de muncă sau alt concediu, potrivit legislației în vigoare, este delegat ori detașat în cadrul altei autorități sau instituții publice ori este suspendat din funcția publică, pentru perioada concediului, delegării, detașării sau suspendării raportului de serviciu, dar nu mai mult de 6 luni consecutive.

Mandatul de membru al comisiei paritare se suspendă, la inițiativa acestuia, în următoarele situații:

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Constituirea și activitatea desfășurată de Comisia paritară	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.40	Pag. 7/10
		Exemplar nr. 1

a) la cererea motivată a salariatului numit în comisia paritară, pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice consecutive;

b) salariatul membru al comisiei paritare se află în situația de conflict de interese.

În cazul prevăzut la lit. a), cererea de suspendare se face în scris și se înaintează pentru aprobare conducătorului autorității sau instituției publice.

În cazul prevăzut la lit. b), conflictul de interese poate fi sesizat de membrul comisiei paritare care se află în această situație sau de orice altă persoană interesată, prin cerere de suspendare înaintată în scris conducătorului autorității sau instituției publice.

Pe durata suspendării mandatului membrului titular, atribuțiile acestuia sunt exercitate de un membru supleant, astfel încât să fie respectat principiul parității și al asigurării reprezentativității părților.

Mandatul de membru al comisiei paritare încetează în următoarele situații:

a) la expirarea mandatului pentru care a fost numit membru în comisia paritară;

b) la data modificării raportului de serviciu al salariatului prin transfer, mutare în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice, precum și a încetării raportului de serviciu;

c) atunci când se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă sau alt concediu, este delegat ori detașat în cadrul altei autorități sau instituții publice ori este suspendat din funcția publică pe o perioadă mai mare de 6 luni consecutive;

d) la data intervenirii uneia dintre situațiile de incompatibilitate prevăzute de legislația în vigoare;

e) atunci când mandatul membrului comisiei paritare se suspendă pentru existența unui conflict de interese în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, iar suspendarea mandatului se face pe o perioadă mai mare de 6 luni consecutive;

f) la data solicitată de salariatul membru al comisiei paritare prin cerere scrisă privind renunțarea la calitatea de membru în comisia paritară;

g) în cazul în care salariatul absentează nejustificat la două ședințe consecutive ale comisiei paritare, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

h) la data desemnării noilor membri;

i) la data revocării de către sindicat;

j) la data constatării prin act administrativ al persoanei care are competența numirii comisiei paritare a imposibilității desfășurării activității comisiei paritare, ca urmare a notificării prevăzute de legislația în vigoare.

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


- 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.

Președintele Comisiei paritare

- susține inițiativele fundamentate ale membrilor comisiei paritare și dispune cu privire la oportunitatea convocării comisiei paritare în scopul dezbaterii acestora;
- solicită convocarea comisiei paritare;

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Constituirea și activitatea desfășurată de Comisia paritară	Editia: I Revizia: 0 Pag. 8/10
	Cod: PO-C.40	Exemplar nr. 1

- propune ordinea de zi a ședinței;
- conduce ședințele comisiei paritare;
- coordonează activitatea comisiei paritare.

Membrii Comisiei paritare

- analizează și avizează propunerile privind măsurile de îmbunătățire a activității unității de învățământ;
- analizează și avizează stabilirea programului de lucru pe baza propunerii conducătorului unității și, dacă este cazul, formulează propuneri privind flexibilizarea acestuia;
- analizează și avizează măsurile de adaptare adecvate identificate în vederea asigurării unui mediu de lucru deschis, incluziv și accesibil persoanelor cu dizabilități, inclusiv pentru cei care dobândesc o dizabilitate pe durata raportului de serviciu;
- participă la soluționarea sesizărilor adresate de salariați conducătorului unității cu privire la modul de respectare a drepturilor prevăzute de legislația în vigoare, precum și a acordurilor colective;
- 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

- înregistrează solicitările de întrunire a comisiei paritare într-un registru special;
- convoacă, la solicitarea președintelui comisiei paritare ori a conducătorului autorității sau instituției publice, membrii comisiei paritare și comunică propunerea pentru ordinea de zi a ședinței;
- pregătește desfășurarea în bune condiții a ședinței;
- întocmește, redactează și semnează alături de membrii comisiei paritare procesul-verbal al ședinței;
- redactează avizele emise de comisia paritară, precum și punctele de vedere formulate și le înaintează spre semnare membrilor acesteia, în termen de două zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința în care s-a votat avizul sau, după caz, s-a formulat punctul de vedere;
- afișează documentele necesare desfășurării activității Comisie 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.							

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.							

MINISTERUL EDUCATIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Constituirea și activitatea desfășurată de Comisia paritară	Editia: I Revizia: 0 Pag. 9/10
	Cod: PO-C.40	Exemplar nr. 1

11. Anexe

- F-01-PO-C.40 Hotarare CA comisie paritara
- F-02-PO-C.40 Decizie numire comisie paritara

MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Constituirea și activitatea desfășurată de Comisia paritară	Editia: I Revizia: 0 Pag. 10/10
	Cod: PO-C.40	Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ CONSTITUIREA ȘI ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ DE COMISIA PARITARĂ	1
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
Specificații cu privire la întrunirile Comisiei paritare	5
Activitățile desfășurate de Comisia paritară	5
Documentele Comisiei paritare	6
Suspendarea și încetarea calității de membru al comisiei paritare	6
9. Responsabilități	7
CEAC	7
Conducătorul unității de învățământ	7
Consiliul de Administrație	7
Președintele Comisiei paritare	7
Membrii Comisiei paritare	8
Compartimentul Secretariat	8
10. Formulare	8
10.1 Formular evidență modificări	8
10.2 Formular analiză procedură	8
10.3 Formular distribuire procedură	8
11. Anexe	9