

Nr. 227/10.04.2020

Nr. 285/10.04.2020

Nr. 16/10.04.2020

Către,

Guvernul României,  
Domnului Ludovic ORBAN  
Prim-Ministrul României,

## ARGUMENTE

pentru exceptarea personalului didactic auxiliar și nedidactic din unitățile și instituțiile din învățământul preuniversitar, din inspectoratele școlare, din bibliotecile centrale universitare, precum și din învățământul universitar, de la măsura trecerii în șomaj tehnic

### I. PRINCIPII DE BAZĂ ȘI RECOMANDĂRI ale organismelor internaționale:

#### INTERNAȚIONALĂ EDUCAȚIEI

În data de 27 martie 2020, Internaționala Educației a publicat un set de *PRINCIPII DIRECTOARE* privind Pandemia COVID-19, menite să ghideze răspunsurile/reacțiile organizațiilor sindicale din educație, ale guvernelor și partenerilor acestora.

Conform Internaționalei Educației:

„Guvernele din întreaga lume trebuie să adopte măsuri rapide, **coerente și corecte** pentru a ține pandemia sub control și **pentru a-i minimaliza efectele asupra sănătății și mijloacelor de subsistență ale societății, precum și asupra dreptului copiilor, tinerilor și adulților la o educație de calitate. În sectorul educației, măsurile eficace împotriva COVID-19 trebuie să țină cont de interesul elevilor/studentilor, al personalului didactic și nedidactic din educație. Este de asemenea esențială implicarea organizațiilor sindicale din educație în elaborarea și implementarea măsurilor de izolare și de recuperare.”**

„1. **Păstrarea sănătății, securității și bunăstării elevilor/studentilor și personalului didactic și nedidactic** (evidențiat în documente distinct de cadrele didactice ca *education support personnel* sau *personnels de soutien à l'éducation* – n.tr.) **trebuie să fie prioritatea numărul unu.**”

„9. Atât pe perioada crizei, cât și ulterior pandemiei, **salariile, contractele individuale de muncă (indiferent de tipul și durata acestora) și condițiile de muncă ale personalului didactic și nedidactic trebuie protejate în mod obligatoriu la toate nivelurile de învățământ.**”

„12. Trauma asociată cu COVID-19 poate fi devastatoare pentru elevi/studenti și personalul didactic, unii dintre aceștia putând să-și fi pierdut pe cineva apropiat sau un coleg. În consecință, **guvernele trebuie să se asigure că toți elevii/studentii și tot personalul didactic și nedidactic afectat beneficiază de susținere psihologică și socială, inclusiv de servicii de consiliere, pentru a ca aceștia să-și păstreze starea de bine și sănătatea mintală.**”

**ECHIPA SPECIALĂ INTERNAȚIONALĂ PRIVIND CADRELE DIDACTICE PENTRU EDUCAȚIA 2030 (International Task Force on Teachers for Education 2030) – o rețea globală formată din 143 de membri [respectiv: 91 de guverne cu reprezentanți desemnați (inclusiv Austria, Bulgaria, Croația, Danemarca, Estonia, Finlanda, Franța, Germania, Norvegia, Slovenia și Spania), și peste 50 de organizații internaționale și regionale (inclusiv**

organizații ale Națiunilor Unite, ale societății civile, ale cadrelor didactice și fundații)], care acționează pentru promovarea cadrelor didactice și a problemelor educaționale și al cărei Secretariat este găzduit de UNESCO la sediul său din Paris.

În aceeași dată de 27 martie 2020, Echipa Specială Internațională a lansat un APEL către toate guvernele și către toți furnizorii de educație – publici și privați – să recunoască rolul esențial pe care îl au cadrele didactice, atât pentru reacția la criza generată de COVID-19, cât și pentru revenirea de după aceasta, solicitându-le chiar la primul punct:

**„1. Să mențină locurile de muncă și salariile.** Criza COVID-19 pune o presiune suplimentară pe bugetele publice, iar guvernele se străduiesc să ajute sistemele de sănătate publice să salveze vieți. În același timp, recesiunea economică globală afectează în mod negativ afacerile și familiile. În numeroase state, cadrele didactice titulare, suplinitorii și personalul de susținere din educație riscă să își vadă contractele întrerupte și mijloacele de subzistență dispărând. (...) **Această criză nu poate servi ca pretext pentru a scădea normele și standardele și nici pentru încălcarea dreptului la muncă. Guvernele și toți furnizorii de educație publici și privați trebuie să conlucreze pentru a păstra personalul din sistemul educațional – didactic și nedidactic – și pentru a le asigura salariile și beneficiile. Resursa umană este esențială pentru revigorarea rapidă și eficientă a sistemului, odată ce școlile se vor redeschide.**”

Deci, statele europene membre ale Echipei Speciale Internaționale, majoritatea fiind și membre ale Uniunii Europene afirmă și acționează pentru păstrarea/menținerea la același nivel a salariilor întregului personal din educație – indiferent că sunt cadre didactice sau personal „de susținere” (în cazul României – personal didactic auxiliar și nedidactic). Același lucru se întâmplă și în Marea Britanie, unde nu se pune sub nicio formă problema afectării salariilor personalului nedidactic din educație.

**Apreciem că România trebuie să procedeze în mod similar și să dea curs solicitărilor organismelor internaționale, nediminuând salariile personalului din educație.**

## II. CONSIDERENTE DE FAPT PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

**De ce trebuie exceptat personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic de la măsura intrării în șomaj tehnic?**

Continuitatea procesului de învățământ (la distanță) pe perioada suspendării cursurilor depinde, în primul rând de cadrele didactice. Însă, în afară de învățarea on-line, în care sunt implicați și salariați care fac parte din categoria personalului didactic auxiliar, în unitățile de învățământ se desfășoară o multitudine de alte activități obligatorii, care nu pot fi întrerupte. Iar pentru reluarea cursurilor în bune condiții, adică în spații pentru educație sigure și curate (conform recomandărilor internaționale și regulilor impuse de Direcțiile de Sănătate Publică), este imperios necesar ca personalul nedidactic din unitățile de învățământ să se implice activ și fără întreruperi în activități obligatorii care trebuie demarate în spațiile destinate procesului instructiv-educativ.

În cele ce urmează, vom prezenta o serie de aspecte vizând activitatea personalului didactic auxiliar și nedidactic, ca argumente care demonstrează de ce acești salariați trebuie exceptați de la măsura șomajului tehnic:

### 1. Administratorul financiar

Conform atribuțiilor pe care le are în fișa postului, acesta realizează raportările lunare care se efectuează către instituțiile administrației publice centrale și locale (primărie, inspectorat școlar, ANAF etc.), precum și plățile, astfel:

- în perioada 01- 03 ale fiecărei luni se fac raportările către Primărie – plăți restante, componența soldului, furnizori neachitați pentru luna anterioară, raportări care se pot întocmi doar după ce se contabilizează toate facturile furnizorilor intrate în unitate în luna de raportare și se verifică balanța;

- până în data de 04 a lunii se întocmește Situația plăților pentru bugetul de stat și se depune la registratura Trezoreriei;

- până în data de 05/06 ale fiecărei luni se fac raportările către ANAF în platforma FOREXEBUG "SITUAȚIA PLĂȚILOR RESTANTE" – Formularul F1118 – pentru finanțarea de la bugetul local și pentru finanțarea de la Bugetul de stat (care, de multe ori, funcționează mai mult noaptea); nedepunerea acestui formular generează blocarea conturilor unității;

- în perioada 06-08 a lunii se încarcă Cererea de deschidere credite pentru Cheltuielile de personal cu finanțare din bugetul de stat (după validarea Statului de plată) și a Fondului de Handicap în platforma Finantare.org a inspectoratului școlar;

- până în data de 07 a lunii se transmite inspectoratului școlar Necesarul pentru Transport Elevi, Burse profesionale și Bani de liceu, care de asemenea se încarcă în platforma Finantare.org;

- în perioada 05-10 a lunii se operează în Control Angajamente Bugetare de pe platforma ANAF deschiderea pentru plata salariilor, a fondului de handicap, a burselor profesionale și a sumelor din programul *Bani de liceu*; dacă nu se face această operație, nu se pot întocmi ordinele de plată și nu se validează în programul de plată al Trezoreriei; tot în această perioadă se verifică Bugetul de Cheltuieli și se solicită la inspectoratul școlar acordul pentru modificarea sumelor între articole bugetare (dacă este cazul);

- până în data de 08 ale fiecărei luni, se raportează Monitorizarea cheltuielilor de personal pentru toate formele de finanțare existente în unitatea de învățământ;

- în perioada 10-12 a lunii se întocmesc ordinele de plată și ALOPUL pentru cheltuielile de personal (Angajamente, Propunere și Ordonanțarea plăților), apoi se depun la ghișeul Trezoreriei cu o zi înaintea datei plăților;

- în ziua următoare decontării salariilor, se efectuează descărcările de carduri ale personalului, trebuie verificată existența sumelor în conturile băncilor comerciale și abia apoi se efectuează descărcarea de carduri pe conturile personalului (în cazul existenței convențiilor cu mai multe bănci, aceste operațiuni pot dura de multe ori și după ora 16.00).

- în perioada 09-11 a lunii se întocmește Situația financiară lunară pentru finanțarea din alocații bugetare buget local, venituri proprii, buget de stat și se depun în format letric (acum scanat) și electronic la ordonatorii de credite superiori;

- după plata cheltuielilor de personal, se descarcă din platforma FOREXEBUG extrasele de cont și se verifică situația decontării ordinelor de plată de către Trezorerie;

- în perioada 14-31 a lunii se contabilizează facturile de utilități, servicii și achiziții de bunuri, se întocmesc ALOPUL și ordinele de plată, se operează în Platforma FOREXEBUG pentru Control Angajamente Bugetare, apoi se prezintă ordinele de plată spre decontare la Trezorerie (dacă există sume disponibile în conturile de venituri ale ordonatorului ierarhic superior, acestea vor fi decontate; în caz contrar, se pot „plimba” ordinele de plată și de 10 ori);

- până în data de 20 a lunii, se încarcă situațiile financiare pentru Finanțarea din Buget de Stat și Buget local, venituri proprii, fonduri externe în Platforma FOREXEBUG (situații lunare și trimestriale);

- în perioada 21-23 a lunii se încarcă în platforma Finantare.org propunerea de deschidere credite pentru Cheltuielile de personal, Burse profesionale, Bani de liceu, Fondul pentru persoanele cu handicap neîncadrate; tot în această perioadă se transmite și necesarul de credite către primărie, pentru sumele provenite din finanțarea bugetului local, precum și din finanțarea din venituri proprii și subvenții;

- până în data de 24 a lunii se completează link-ul pentru concedii medicale și se depun concediile medicale pentru recuperarea sumelor la Casa de Sănătate, depunându-se și formulare rectificative în FOREXEBUG, dacă este cazul;

- până în data de 25 a lunii se întocmesc declarațiile care trebuie transmise către ANAF de către toți operatorii economici – D112 (unitățile de învățământ nefiind excluse);

- în perioada 28-31 a lunii se întocmesc Cererea de deschidere de Credite și Nota justificativă pentru finanțarea din alocații bugetare și venituri proprii pentru vizare de către ordonatorul principal de credite; cererea de deschidere credite pentru luna următoare după aprobarea ordonatorului ierarhic superior se depune la Trezorerie pentru operarea deschiderii.

De asemenea, administratorii finaciară trebuie să mai îndeplinească următoarele atribuții:

- în unitățile de învățământ preuniversitar de nivel preșcolar: întocmirea adeverințelor de sănătate, de venit, de vechime în muncă și în învățământ pentru salariați; întocmirea și transmiterea cererii de finanțare pentru beneficiarii drepturilor cu CES către Consiliul Local; întocmirea situațiilor de la Administrația școlilor; efectuarea achizițiilor pe platforma SICAP, cu toate implicațiile ulterioare;

- elaborează statele de plată pentru burse (inclusiv bursele pentru Republica Moldova), pentru naveta personalului didactic etc.;

- întocmesc și raportează formularele F1115, F1102, F1114, F1122, F1123, F1125, F1133, F1115 etc.;

- elaborează situațiile solicitate, potrivit competențelor și face parte din diverse comisii, la nivelul unității (inclusiv Euro 200, cu activitate în perioada următoare, potrivit H.G. nr. 225/2020.

Precizăm și faptul că în unitățile de învățământ preuniversitar unde nu există normat post de secretar, este practic imposibil ca administratorul financiar să intre în șomaj tehnic deoarece nu există un alt angajat care să poată prelua și să execute toate atribuțiile (sarcinile) îndeplinite de acesta pe o perioadă de 15 zile. Asta presupune că un alt angajat trebuie să dețină cunoștințele necesare în domeniile în care activează multifuncțional, să ateste nivelul studiilor superioare din domeniul financiar-contabil sau juridic, care să fie instruit cu privire la utilizarea diferitelor platforme (EDUSAL, REVISAL, Finantare.org, Forexebug, E-guvernare, SIIIR etc.) și să dețină drept de semnătură electronică pentru depunerea la termenele prevăzute de lege a tuturor declarațiilor fiscale obligatorii și nu în ultimul rând să îndeplinească toate condițiile necesare pentru acordarea vizei de CFP. În realitate nu există un alt angajat care poate prelua aceste atribuții.

**De subliniat faptul că, în situația în care administratorii financiari/contabilii inspectoratelor școlare vor fi în șomaj tehnic, nu vor mai putea întocmi majoritatea actelor de mai sus, deoarece nu au voie să semneze nimic pe perioada șomajului tehnic, neputând fi folosită nici semnătura electronică.**

Evident, pentru realizarea raportărilor și pentru efectuarea operațiunilor enumerate anterior este necesară implicarea mai multor servicii ale unității de învățământ, nu doar compartimentul financiar-contabil – în special a **Secretariatului** unității – despre care vom face vorbire la punctul următor.

În plus, înțelegem că în unele unități de învățământ sunt în derulare controale ale Curții de Conturi, ceea ce presupune prezența administratorului financiar și a secretarului în unitate.

## **2. Secretarul-șef/Secretarul**, mai ales acolo unde este post unic:

- întocmește pontajele personalului din unitate pe baza cărora s-au lucrat statele de personal și statele de plată a salariilor;

- desfășoară activitate în cadrul comisiei de la nivelul unității constituite pentru implementarea programului Euro 200;

- elaborează statele de plată pentru: salarii (prin programul EDUSAL), burse, concedii medicale și de odihnă, rețineri din salarii (CAR, titluri executorii);

- întocmește documentația pentru programul *Bani de liceu*;

- pregătește bazele de date pentru elevii care vor susține Evaluarea Națională, respectiv Bacalaureat, prin verificarea dosarelor personale ale elevilor și a mediilor generale;

- întocmește foile matricole pentru elevii absolvenți;

- realizează, dacă este cazul, modificările în dosarele de personal, să elaboreze documentația aferentă (acte adiționale, decizii de suspendare etc.), să opereze modificările în REVISAL și să le transmită inspectoratului teritorial de muncă;

- rezolvă toate situațiile solicitate de diferitele instituții (inspectorat, minister etc.);

- se ocupă de corespondența unității de învățământ – nu doar din punct de vedere al înregistrării documentelor și repartizării acestora pe compartimente, ci și al elaborării documentelor (adrese, răspunsuri etc.), conform competențelor;

- actualizează datele din SIIIR, când este cazul;

- elaborează statul de plată lunar pentru indemnizația de hrană a elevilor cu CES;

- participă, conform competențelor, la înscrierea preșcolarilor/elevilor, în măsura în care se reiau procedurile;
- eliberează diferite tipuri de adeverințe pentru actualii/foștii elevi/preșcolari sau salariați, de exemplu: pentru cei care se pensionează începând cu data de 01.09.2020 (cu verificarea arhivei pentru întreaga perioadă de activitate a persoanelor în cauză), pentru eventuale situații privind împrumuturi bancare, pentru medici de familie;
- corespundează și consiliază părinții elevilor pentru înscrierea la clasa pregătitoare în anul școlar 2020-2021;
- redactează hotărârile Consiliului de Administrație și deciziile emise în baza acestora;
- întocmește baza de date pentru eliberarea actelor de studii și să pregătească baza de date pentru tipărirea diplomelor, pentru absolvenții anului școlar 2019-2020;
- întocmește lunar situațiile privind alocațiile de stat ale elevilor cu vârsta de peste 18 ani;
- întocmește borderourile pentru alimentarea cardurilor la bancă;
- întocmește lunar situațiile privind tichetele sociale pentru preșcolari;
- ține legătura permanent cu cadrele didactice, elevii și părinții în vederea rezolvării problemelor de etapă: eliberarea adeverințelor pentru alocații complementare, elaborarea caracterizărilor pentru ajutoarele sociale și a documentelor privind copiii în plasament (adeverințe și caracterizări psihopedagogice) etc.;
- arhivează documentele în dosare, pe conținuturi și pe termene de păstrare.

### **3. Informaticianul / analistul programator**, în această perioadă asigură:

- administrarea platformelor specifice învățării on-line (inclusiv Google classroom & Google apps, având în vedere recomandarea MEC privind clasa viitorului);
- consilierea cadrelor didactice, din punct de vedere tehnic, în procesul de utilizare a aplicațiilor și în procesul de elaborare a materialelor educaționale;
- creare/administrare conturi platforme on-line (ADMA, Gsuite, Classroom, Webex, *Clasa mea de acasă*, ZOOM etc) atât pentru cadrele didactice, cât și pentru elevi și părinți;
- asistență acordată cadrelor didactice la crearea și transmiterea lecțiilor on-line;
- mentenanța site-ului unității de învățământ care, în această perioadă critică, este una dintre puținele surse oficiale de informare directă a părinților și elevilor;
- gestionarea și actualizarea rețelelor de socializare ale unității de învățământ cu informații de ultimă oră;
- permanență pentru poșta electronică;
- elaborarea unor situații solicitate de inspectoratul școlar sau M.E.C.;
- derularea diverselor programe sociale de la nivelul unității (EURO 200, bani de liceu);
- sprijin administratorului financiar și secretarului în rezolvarea oricărei probleme apărute în aplicațiile EDUSAL, REVISAL sau pe alte platforme, pentru buna desfășurare a activității unității (atât de la distanță, cât și prin deplasarea la locul de muncă pentru remedierea problemelor);
- administrarea SIIIR;
- suportul tehnic pentru pregătirea în vederea desfășurării examenelor naționale (bacalaureatul și evaluarea națională), în institutia de învățământ;
- verificarea mediilor pe platforma „Catalogul on-line”;
- promovarea imaginii unității de învățământ, atât pe site-ul acesteia, cât și prin crearea de pliante, afișe și filmulețe;
- îndeplinirea restului sarcinilor conform fișei postului și a celor specifice activității din comisiile în care este cooptat la nivelul unității.

### **4. Bibliotecarul**, a cărui muncă, potrivit reglementărilor în vigoare, este legată de elevi și cadre didactice (și nu numai):

- lucrează de acasă la proiectele pe care și le-a propus în planurile de activitate pentru acest an școlar și pe care le va desfășura după reînceperea cursurilor;
- transmite on-line liste bibliografice pe niveluri de clasă, canale cu povești pentru copii sau opere audio/video pentru elevii din clase terminale (evaluare națională/bacalaureat);

- organizează „plimbări” prin biblioteci virtuale, pentru a face recomandări de carte online (așa-numita „lectură de carantină”);
- înregistrează în programul BIBLIOFIL cărțile primite prin achiziție de carte și donație de la elevi;
- colaborează cu alți membri ai Asociației Bibliotecarilor și își furnizează unii altora informații utile, pe care le redistribuie în județ/municipiul București și pe grupurile unităților în care își desfășoară activitatea;
- transmite pe grupurile claselor (whatsapp) accesarea bibliotecii virtuale „WORLD DIGITAL LIBRARY HOME – UNESCO”;
- întocmește, în această perioadă, listele cu cărți pentru premii;
- efectuează inventarul manualelor, casarea manualelor și a cărților, dar și recondiționarea acestora;
- răspunde de comenzile de manuale școlare pentru anul școlar 2020-2021;
- supervizează și acționează pentru igienizarea și dezinfectarea bibliotecii și a fondului de carte, în vederea desfășurării activității în condiții de siguranță după reluarea cursurilor.

### **5. Administratorul de patrimoniu:**

- coordonează activitatea personalului nedidactic din subordine: paznici, îngrijitori, muncitori, șoferi;
- supraveghează personalul nedidactic în vederea igienizării spațiilor din unitate în urma dezinfecțiilor efectuate de firmele specializate, cât și cu materialele primite;
- întocmește referate către directorul unității în vederea aprobării celor necesare, precum și contractele de achiziții;
- efectuează comenzi de manuale;
- operează în SICAP pentru achiziționarea materialelor de întreținere, curățenie, dezinfectanți, dispensere în baza referatelor aprobate.

### **6. Personalul nedidactic**

- asigură siguranța și paza clădirilor (nu toate clădirile sunt dotate cu camere audio-video conectate la poliția locală) – paznicii (iar acolo unde nu există norme posturi de paznici și nu există nici firme de pază, această activitate o desfășoară alte categorii de personal nedidactic);
- realizează dezinfecția și igienizarea corespunzătoare a clădirilor (clase, grupuri sanitare, holuri, birouri, laboratoare, cancelarie etc.) și a terenurilor unităților, pentru a primi în condiții de siguranță copiii/elevii în momentul reluării cursurilor – îngrijitoarele și, în unele situații, muncitorii de întreținere;
- realizează reparații curente pentru întreținerea spațiilor și igienizarea spațiilor de învățământ (prin lucrări de zugrăvit și vopsitorie) – muncitorii de întreținere și îngrijitoarele;
- realizează dezinfecția și igienizarea compartimentelor bucătăriei/cantinei/blocului alimentar – bucătăresele și îngrijitoarele;
- în mediul rural/zone izolate, materialul lemnos achiziționat este tăiat, stivuit, pregătit pentru iarnă – tot personalul nedidactic.

În grădinițe, în perioada următoare, se vor desfășura acțiuni de dezinfectare a fiecărui obiect (jucării, instrumente de scris, veselă, lenjerie etc.) – operațiuni care nu se vor putea realiza în condițiile în care personalul nedidactic va intra în șomaj tehnic.

În cazul liceelor agricole, care au și câte 50 de hectare de teren, este important să înceapă și să aibă continuitate lucrările agricole de sezon (arat, semănat etc.); dacă au ferme cu animale, acestora trebuie să li se asigure hrana zilnică necesară.

De asemenea, în cazul liceelor tehnologice cu profil auto (și nu numai), personalul nedidactic este cel care asigură mentenanța mijloacelor de transport și a utilajelor utilizate în procesul de instruire practică.

**Majoritatea personalului nedidactic are acum salariul minim brut pe economie, venit care include această categorie de salariați în rândul celor săraci, astfel că o diminuare cu 25% a salariilor îi va duce la limita subsistenței.**

**În unitățile de învățământ preuniversitar există personal didactic auxiliar și nedidactic încadrat cu jumătate de normă sau chiar mai puțin. În situația unui șomaj**

**tehnic de 15 zile, acești salariați vor beneficia de o indemnizație de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă, adică 75% din jumătate sau chiar un sfert. Practic, aceste persoane nu vor putea supraviețui cu aceste sume și așa foarte mici.**

## **7. Personalul contractual de la nivelul inspectoratelor școlare**

### **A. Contabilitatea**

- pentru a putea realiza obligațiile de raportare, datele trebuie mai întâi înregistrate în contabilitate, activitate care presupune de asemenea prezența la muncă, atât din punct de vedere al asumării înregistrărilor, cât și din punct de vedere al complexității operațiunilor acesta este și motivul pentru care legiuitorul a lăsat o marjă de 20 de zile între închiderea lunii și finalizarea înregistrărilor în contabilitate;

- întocmirea situațiilor de raportare necesită muncă și atenție speciale, având în vedere că responsabilitatea corectitudinii este a contabililor, prin urmare nu se poate realiza „în lipsă”;

- de la începutul până la finalul fiecărei luni, prezența contabilului în instituție este obligatorie, luna fiind presărată cu termene de raportare (a se vedea, în acest sens, atribuțiile detaliate la pct. 1, care sunt îndeplinite, conform competențelor, în mod corespunzător, la nivel ierarhic superior):

- verifică și centralizează statele de plată, situațiile, raportările, solicitările de credite etc. elaborate de unitățile/instituțiile din subordinea inspectoratului școlar;

- întocmește dispozițiile bugetare de repartizare a creditelor;

- întocmește bugetele entităților subordonate;

- face plățile pentru manualele școlare (care vor veni în a doua jumătate a lunii aprilie);

- deschide credite la început de lună pentru tot județul/municipiul București (pentru cheltuieli de personal, transport elevi, bursa profesională și bursa bani de liceu).

- după data de 20 mai a.c. trebuie centralizată și trimisă la MEC situația elevilor beneficiari ai programului Euro 200.

Toate raportările de mai sus trebuie semnate de contabil, fie electronic, fie olograf. Pentru ca semnătura să fie valabilă, contabilul trebuie să fie "PREZENT", nu "ABSENT". De asemenea, pentru a putea realiza înregistrările în contabilitate, statusul contabililor în cadrul instituției trebuie să fie „PREZENT, ÎN ACTIVITATE”, nu Suspendat, în Concediu de Odihnă, în Concediu Medical, sau în orice altă stare care presupune absența din instituție. Fără raportările de mai sus și fără centralizarea acestora, Ministerul Finanțelor Publice este pus în situația de a nu putea realiza tabloul de bord atât de necesar în luarea deciziilor.

### **B. Personalul IT realizează :**

- mentenanța permanentă a soluțiilor de mail proprii, cu domeniu personalizat, astfel încât toată comunicarea electronică MEC - inspectorat - unități să se realizeze în condiții optime;

- mentenanța, monitorizarea și protejarea echipamenteleor [de tip Data Center cu mai multe servere și echipamente active de rețea (firewall-uri, routere, switch-uri cu management, AP-uri), sisteme pentru control acces, supraveghere video, precum și instalații electrice și electronice] de eventualele atacuri din exterior cu atât mai mult într-o perioadă în care se speculează dacă măsurile de securitate în IT nu sunt menținute la același nivel, având în vedere contextul actual.

### **C. Secretariatul:**

- conform adresei MEC 88/2.04.2020, trebuie asigurată continuitate și la secretariat, în intervalul respectiv primindu-se telefoane de la: părinți care vin cu copiii din străinătate și doresc date despre înscrierea în școlile din România și despre echivalarea studiilor; persoane care solicită informații diverse (evaluare națională, bacalaureat, titularizare etc.);

- aplică sigiliul instituției pe documentele elaborate de compartimentul Financiar-salarizare;

- verifică zilnic întreaga corespondență, o înregistrează și o repartizează compartimentelor competente, trimite răspunsul solicitantului (on-line și prin curierat);

- operează modificări în REVISAL, dacă este cazul.





### III. CONSIDERENTE DE FAPT PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL UNIVERSITAR

Având în vedere Decretul nr. 195 din 16.03.2020, art. 51, alin. (1) – „autoritățile și instituțiile publice stabilesc măsurile care se impun pentru asigurarea desfășurării optime a activității, cu respectarea regulilor de disciplină sanitară stabilite de autoritățile cu atribuții în domeniu”, pe baza O.M. nr. 8725/17.03.2020, a O.M. nr. 8880/07.04.2020 precum și a altor documente emise de către Ministrul Educației și Cercetării pe durata stării de urgență, fiind suspendată activitatea didactică directă (interacțiunea „față în față”) instituțiile de învățământ superior din sistemul național de învățământ, pe baza autonomiei universitare, au utilizat metode didactice alternative de învățământ.

De asemenea, pe baza autonomiei universitare, cu asumarea răspunderii publice, universitățile au luat decizii în ședințele Consiliilor de Administrație, în ceea ce privește activitatea desfășurată de personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

#### **1. Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic din universități**

În prezent, activitatea în universități se desfășoară conform calendarului.

**Activitatea didactică** are loc în sistemul on-line, atât cea de predare a cursurilor, cât și cea de susținere a seminariilor, proiectelor și a marii majorități a laboratoarelor.

**Activitatea de cercetare și de inovare** continuă în mod normal, existând faze de predare a proiectelor în toată această perioadă. În plus, tot acum, în universități și în institutele de cercetare se concep și **se elaborează propuneri de noi proiecte**, care vizează tematica actuală, legată de criza coronavirus.

În paralel, personalul din universități și din institute de cercetare caută soluții inovative care să vină în sprijinul societății, în multe cazuri realizând produse atât de necesare spitalelor și bolnavilor.

Iată câteva exemple de **produse inovative realizate de universități**:

- mai multe componente și modele de măști, viziere, porți de dezinfectie, soluții pentru dezinfectare, soluții software bazate pe inteligență artificială aplicate în procesul de monitorizare a bolnavilor etc.;

- ventilatoare pulmonare;

- diferite tipuri de roboți destinați sprijinirii medicilor și pacienților.

De asemenea, există în derulare o serie de **contracte cu mediul socio-economic**, în parteneriat cu institute de cercetare, care trebuie implementate conform planului de activități.

Tot în această perioadă, în aproape toate universitățile de stat ale României se derulează:

- **proiecte europene** destinate sprijinirii doctoranzilor și postdoctoranzilor;

- **proiecte care au ca obiectiv realizarea unor infrastructuri moderne de cercetare**, finanțate din fonduri europene;

- **proiecte europene dezvoltate de universități în vederea sprijinirii IMM-urilor**;

- **diverse proiecte cu parteneri industriali**, finanțate fie din fonduri europene, fie de către mediul privat, proiecte care nu pot fi întrerupte, chiar și în aceste condiții de criză.

Toate aceste activități beneficiază de suportul personalului didactic auxiliar (administratori financiari și de patrimoniu, contabili etc.) și de cel al personalului nedidactic (tehnicieni, laboranți, muncitori etc.).

Personalul angajat în institutele de cercetare (cercetători, personal auxiliar de cercetare) participă la derularea proiectelor, naționale și internaționale, în parteneriat cu universitățile.

Chiar dacă activitatea didactică se desfășoară în sistemul on-line, gestionarea activităților studenților continuă în mod normal. Mai mult, este cunoscut faptul că, izolarea aduce după sine și o serie de probleme de adaptare, unele dintre ele putând fi foarte grave. Din acest motiv, universitățile asigură o legătură permanentă cu studenții, organizând totodată și activități online de socializare, pentru a-i ajuta pe studenți în a depăși problemele cu care aceștia se confruntă.

Menționăm câteva tipuri de activități desfășurate de către personalul didactic auxiliar:

- asigurarea permanenței în universitate în toate compartimentele unde se desfășoară telemuncă;
- gestionarea platformelor on-line;
- monitorizarea și îndrumarea activităților studenților;
- consiliere și orientare în carieră;
- plasare de forță de muncă;
- gestionarea relației cu elevii, viitori studenți;
- pregătirea procesului de admitere la universitate;
- pregătirea și organizarea activităților extracurriculare online;
- pregătirea practicii, care va începe imediat după reluarea activității normale;
- suport on-line pentru telemuncă;
- asigurarea comunicării on-line cu cadrele didactice și studenții universității;
- elaborarea procedurilor pentru asigurarea activității pe perioada stării de urgență;
- punerea în aplicare a măsurilor din ordonanțele militare care vizează universitățile;
- urmărirea investițiilor aflate în derulare și efectuarea recepțiilor la lucrările finalizate;
- întocmirea caietelor de sarcini și pregătirea lor pentru licitații, pentru lucrările care urmează să se efectueze în vacanța de vară (efectuarea de măsurători, încadrarea în articole de deviz, întocmirea memoriilor și a fișelor tehnice etc.);
- gestionarea studenților străini;
- plata burselor și a altor drepturi ale studenților;
- pregătirea materialelor și a echipamentelor necesare lucrărilor de laborator, actuale și viitoare, care se vor recupera într-o perioadă scurtă de timp;
- eliberarea documentelor necesare studenților și cadrelor didactice;
- încheierea contractelor de telemuncă;
- calculul și plata salariilor personalului din universități;
- achiziția de materiale și de echipamente necesare funcționării normale a universităților în perioada de criză și după criză;
- onorarea unor contracte comerciale aflate în derulare (spre exemplu, UPB produce energie iar surplusul de energie electrică este livrat, conform contractelor încheiate). Stoparea livrărilor de energie generează pierderi pentru universitate, ca urmare a neîncasării sumelor prevăzute în buget dar și ca urmare a penalităților foarte mari pe care trebuie să le plătească pentru dezechilibrele create în Sistemul energetic național);
- derularea procedurilor de achiziție demarate și aflate în diferite faze de adjudecare (transmitere clarificări, evaluare oferte tehnice și financiare);
- asigurarea mentenanțelor periodice scadente prevăzute de lege la instalațiile și la echipamentele universităților (centrale termice, puncte termice, instalații gaze, stații și posturi de transformare, lifturi și material rulant, instalații de climatizare etc.);
- asigurarea producției în regie proprie a dezinfectanților;
- consiliere psihologică on-line de către centrele de consiliere;
- activități de întreținere și de gestionare a colecțiilor de plante, cu o intensitate mai mare în perioada de primăvară-vară pentru spațiile exterioare, echivalentul celor din domeniul agricol;
- activități de îndrumare pentru realizarea lucrărilor de licență, masterat și doctorat, pentru discipline din domeniul biologie/agricol, care nu pot fi abandonate/reprogramate.

Într-o universitate, activitățile specifice sunt realizate de categorii de angajați, grupate și ierarhizate în structuri și sunt evidențiate în ceea ce se numește organigrama instituției (facultăți, direcții generale, direcții, servicii, birouri etc.). **Aceste structuri sunt interconectate și funcționează ca un angrenaj complex, orice anomalie în funcționarea uneia conducând la perturbarea activității generale.** Activitățile acestor structuri din cadrul organigramei sunt specifice funcționalităților care trebuie îndeplinite. Facultățile reunesc corpul cadrelor didactice care desfășoară activitatea de predare (față în față, on-line, la distanță), activitatea acestora fiind asistată de către personalul didactic auxiliar. În condițiile în care, regimul de muncă este diferit de la persoană la persoană, sunt necesare modificări ale dosarului de personal, acte adiționale, înscrieri în REVISAL. În aceste condiții, calculul

drepturilor salariale devine tot mai laborios, necesitând efort suplimentar, din cauza condițiilor specifice ale fiecărui angajat dar și sensibil diferite de situația standard. Precizăm că, activitatea financiară este supusă unei presiuni din cauza volumului suplimentar de muncă.

Menționăm că, un mare număr de universități au campusuri de mari dimensiuni, în cămine continuând să locuiască studenți români și străini, campusuri care trebuie să fie riguros gestionate. Intrarea în șomaj tehnic a personalului nedidactic ar însemna închiderea tuturor căminelor, fapt care ar duce la decazarea automată a tuturor studenților, o parte dintre aceștia pierzându-și locurile de muncă.

Printre **activitățile care se desfășoară fără întrerupere în campusuri** pot fi menționate:

- întreținerea instalațiilor și a echipamentelor din spațiile de învățământ și de cazare;
- efectuarea unor lucrări de igienizare și de curățenie în spațiile de învățământ și în cămine;
- mentenanța echipamentelor esențiale pentru bunul mers al activității didactice - servere, soft-uri și echipamente IT;
- realizarea unor lucrări de reabilitare în spațiile de învățământ și de cazare.

De asemenea, ca urmare a posibilității create prin ordinul MEN nr. 4020/07.04.2020 de evaluare a studenților în sistemul on-line, universitățile, prin intermediul serviciului IT și al secretariatelor pregătesc infrastructura pentru finalizarea on-line a anului universitar.

**De aceea, considerăm că, activitatea personalului didactic auxiliar și a celui nedidactic este indisolubil legată de activitatea didactică și de cea de cercetare, motiv pentru care, susținem că nu se impune trecerea în șomaj tehnic a acestor salariați.**

Fiecare universitate ar trebui să aibă posibilitatea ca, după o analiză temeinică, să decidă care este soluția cea mai bună pentru personalul didactic auxiliar și pentru cel nedidactic.

Opinia noastră este că, personalul nedidactic, în mare parte alcătuit din femei de serviciu, portari și muncitori etc., nu poate intra în șomaj tehnic. Paza și protecția, asigurarea unor condiții de siguranță și de sănătate în această perioadă sunt vitale. **Peste o perioadă scurtă se întorc studenții și cadrele didactice în instituțiile de învățământ. Spațiile trebuie să fie pregătite!** Vorbim, în primul rând, de siguranța și de sănătatea copiilor, dar și a noastră, a întregului personal din educație.

Prin urmare, cu excepția cazurilor de concedii de odihnă, medicale și pentru îngrijirea copiilor, toți angajații își desfășoară activitatea în continuare în universități sau prin telemuncă.

O particularitate o au și universitățile agronomice, care au ferme și stațiuni agricole, care își desfășoară normal activitatea (efectuează lucrările agricole, cresc animale, prelucrează și vând producția etc.). De asemenea, personalul de specialitate din direcția administrativă (aprovizionare, achiziții, contabilitate etc.) care asigură suportul acestor activități își desfășoară activitatea în mod normal.

În plus, fiecare universitate are specificul ei, are problemele ei particulare. La Politehnica din Iași, de exemplu, există un corp propriu de pază, universitatea având foarte multe active, atât în campusul academic, cât și în cel studentesc. Corpul de pază (în jur de 200 de oameni) este dimensionat la minimum iar dacă vor fi obligați să trimită jumătate din corpul de pază în șomaj tehnic, vor fi nevoiți să organizeze patrule formate din cadre didactice pentru paza obiectivelor, mai ales acum când, orașul Iași devine mai nesigur pe zi ce trece.

**Susținem că, în universități, Consiliul de Administrație, în baza autonomiei universitare, poate să decidă cine trebuie să intre în concediu de odihnă, în compensare din zilele libere pe care le are de luat sau în alte forme legale de întrerupere a activității.**

## **2. Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic din BCU-uri și din bibliotecile universităților**

Toate funcțiile didactice auxiliare din BCU-uri și din bibliotecile universităților își au specificitatea lor iar în această perioadă au continuat activitatea, o parte a acestora prin sistemul telemuncă.

Această categorie de personal constituie un sistem suport pentru studenții și pentru cercetătorii din toate domeniile de activitate, din țară și din străinătate, profilul bibliotecilor de acest tip fiind unul enciclopedic (interogări baze de date, cărți electronice, referințe bibliografice, bibliografii, descrieri analitice din publicații periodice, scanări). La toate acestea se mai adaugă îmbunătățirea catalogului on-line, prin prelucrarea bazelor de date (publicații românești și străine, carte curentă, carte veche, periodice). Să nu uităm că, activitatea de educație, de instruire și de formare a studenților își are startul în bibliotecile centrale universitare și în cele ale universităților.

Personalul din bibliotecile universitare, pe lângă activitatea de bază, cea de susținere a studenților și profesorilor în procesul didactic, actualizează documentele de lucru în bibliotecă: realizează Registrul de inventar în format electronic, refac registrele topografice, completează baza de date cu publicații mai vechi de 1980, verifică și sincronizează registrele de evidență din filiale cu existentul la raft, cu punerea în evidență a structurii numerice, valorice și pe domenii a colecțiilor bibliotecii.

Personalul nedidactic din BCU-uri este redus ca număr iar trecerea în șomaj tehnic a acestuia ar crea mari probleme de funcționare și de menținere sub control tehnic a bibliotecii, în ansamblul ei. Funcțiile nedidactice sunt, în majoritatea lor, funcții unice (foclist, electrician, instalator etc.), care trebuie să asigure permanența în instituție, precum și lucrările de întreținere și de reparații din biblioteci.

**Pentru toate considerentele de mai sus, personalul didactic auxiliar și cel nedidactic nu pot face obiectul șomajului tehnic în perioada următoare, deoarece aceștia își vor continua activitatea și pe perioada întreruperii cursurilor, pentru ca unitățile/ instituțiile de învățământ să funcționeze și pentru ca preșcolarii, elevii, studenții și cadrele didactice să beneficieze de condiții optime și de siguranță, odată cu reluarea cursurilor.**

F.S.L.I.



F.S.E. „SPIRU HARET”



F.N.S. „Alma Mater”

PREȘEDINTE  
Prof. univ. Anton Hadăr

