

FEDERAȚIA SINDICATELOR LIBERE  
DIN ÎNVĂȚĂMÂNT ROMÂNIA

Violeta Adriana Amariei, Ana Maria Divisevici, Gabriela Grigore,  
Simion Hancescu, Dănuț Ieneșescu, Dumitru Irimia, Dorel Merciu,  
Valerica Panaite, Mirela Platon, Liviu-Marian Pop, Sorin Țiplea

GHIDUL  
LIDERULUI  
DE  
SINDICAT

EDITURA MEDIA SIND  
2008

Lucrare realizată cu coordonarea S.N.E.S. Franța și F.S.L.I. România

**Autorii:**

1. Amariei Adriana Violeta – Alianța Sindicală “Gh. Asachi” Iași;
2. Divisevici Ana Maria – Sindicatul Județean Învățământ “Spiru Haret” Suceava;
3. Grigore Gabriela – Sindicatul Liber al Lucrătorilor din Învățământ și Cercetare Științifică Neamț;
4. Hancescu Simion – Uniunea Sindicatelor Libere din Învățământ Ialomița;
5. Ieneșescu Dănuț Vasile – Sindicatul Democratic Învățământ Arad;
6. Irimia Dumitru – Sindicatul Județean Învățământ “Spiru Haret” Suceava;
7. Merciu Dorel – Sindicatul Liber din Învățământ Maramureș;
8. Panaite Elena Valerica – Alianța Sindicală “Gh. Asachi” Iași;
9. Platon Mirela – Alianța Sindicală “Gh. Asachi” Iași;
10. Pop Liviu Marian – Sindicatul Liber din Învățământ Maramureș;
11. Țiplea Sorin – Uniunea Sindicală “Didactica” Vaslui.

ISBN 978-973-88794-1-6

Editura MEDIA SIND  
Vaslui, str. Donici, nr. 2  
Tel./Fax 0235 315 008, 0723 359 148  
e-mail [sindmedia@yahoo.com](mailto:sindmedia@yahoo.com)

# Prefață

Contextul socio-economic, politic și cultural românesc cunoaște profunde schimbări, chiar dacă acestea sunt lente deocamdată, de când România a devenit membru al Uniunii Europene. România este obligată și trebuie să accepte rigorile impuse de Uniunea Europeană, inclusiv cele referitoare la relațiile de muncă. Descentralizarea oricum se va produce, mai devreme sau mai târziu, și în România, moment în care o mare parte a responsabilităților care revin acum federațiilor sindicale privind negocierea forței de muncă, salarizarea personalului, interese de ordin socio-profesional și cultural, vor fi transferate către structurile zonale și județene. În fapt, acest lucru îl constatăm deja, dacă analizăm că respectarea multor drepturi ale salariaților din învățământ s-a obținut de către sindicatele județene și zonale prin decizii și hotărâri ale instanțelor de judecată dar și prin comisii paritare la nivel județean.

Acest rol, deosebit de activ, al sindicatelor zonale și județene trebuie să fie susținut printr-o mai bună organizare în teritoriu, prin sporirea atribuțiilor liderilor de sindicat din unitățile școlare, prin dinamizarea activității acestora. Fiecare lider de sindicat din unitățile școlare trebuie să conștientizeze că reprezintă o rotiță importantă a conducerii colective a sindicatelor județene, că succesul acțiunilor întreprinse de acesta depinde în mare măsură de profesionalismul de care dă dovadă.

De aceea, Conferința Națională a F.S.L.I. desfășurată la Poiana Brașov în noiembrie 2007, a evidențiat necesitatea dezvoltării unui program de formare a liderilor de sindicat din unitățile școlare.

Astfel, lucrarea de față, intitulată **“Ghidul liderului de sindicat”** se dorește a fi un document esențial în activitatea liderilor de sindicat, care cuprinde noțiuni de bază despre sindicate, drepturi și obligații sindicale, elemente despre partenerii de dialog social precum și elemente legislative cum ar fi normarea și salarizarea personalului din învățământ. În capitolele **Calendarul liderului de sindicat din unitatea școlară** și **Bune practici. Instrumente. Surse de informații**, acesta va găsi elementele fundamentale pentru funcționarea și dezvoltarea organizației.

Dorim pe această cale să mulțumim Sindicatului Național din Învățământul Secundar din Franța (S.N.E.S. Franța), cu care F.S.L.I. are o foarte frumoasă colaborare, și în special domnului **Jean Marie Maillard**, care, prin toate intervențiile domniei sale, ne-a ajutat să elaborăm acest ghid. De asemenea mulțumim tuturor colegilor din țară, care au fost prezenți la Seminarul **“Revendicări și negocieri locale”**, desfășurat la Predeal în perioada 3-7 martie 2007, și care au contribuit substanțial la forma și conținutul acestui ghid.

**Autorii**

# Cuprins

<b>Cap. 1 Sindicatul, componentă a societății civile</b>	<b>7</b>
1.1. Definire	7
1.2. Caracteristici generale	7
1.3. Rol	7
1.4. Obiective	8
1.5. Constituirea unui sindicat și funcționarea acestuia	8
1.6. Forme de acțiune	8
<b>Cap. 2 Drepturi și obligații sindicale</b>	<b>10</b>
2.1. Surse ale drepturilor sindicale	10
2.2. Drepturi ale organizațiilor sindicale	10
2.3. Drepturi și obligații ale membrilor de sindicat	12
2.4. Drepturi și obligații ale liderilor de sindicat	12
<b>Cap. 3 Unitatea școlară</b>	<b>15</b>
3.1. Structuri de conducere	15
3.1.1. Consiliul profesoral	15
3.1.2. Consiliul de administrație	17
3.2. Structuri de lucru	19
3.2.1. Comisia paritară	19
3.2.2. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității	20
3.2.3. Alte comisii	20
<b>Cap. 4 Parteneri de dialog social</b>	<b>21</b>
4.1. Inspectoratul Școlar Județean/al Municipiului București	21
4.2. Instituția Primarului și Consiliul Local	22
4.2.1. Organizare	23
4.2.2. Atribuțiile Consiliului Local	23
4.2.3. Primarul și Viceprimarul	25
4.3. Consiliul Județean	27
4.3.1. Organizare	27
4.3.2. Atribuțiile Consiliului Județean	28
.....4.3.3. Președintele și vicepreședinții consiliului județean	30
4.4. Prefectul și instituția prefectului	32
4.4.1. Organizare	32
.....4.4.2. Principiile activității prefectului	32
.....4.4.3. Atribuțiile prefectului	33
<b>Cap. 5 Calendarul liderului de sindicat din unitatea școlară</b>	<b>35</b>
<b>Cap. 6 Bune practici. Instrumente. Surse de informații</b>	<b>39</b>
6.1. Etape în constituirea unei organizații sindicale	39
6.2. Conținutul mapei liderului de sindicat	39
6.3. Instrumente de lucru	40
6.4. Surse de informații	41
<b>Cap. 7 Legislație</b>	<b>42</b>

7.1. Personalul din învățământ	42
7.2. Dosarul personal	43
7.3. Salarizarea	44
7.3.1. Salarizarea personalului didactic de predare și instruire practică	44
7.3.2. Salarizarea personalului didactic auxiliar și nedidactic	45
7.3.3. Sporuri și indemnizații	47
7.3.4. Distincții și premii	53
7.3.5. Ore suplimentare – plata cu ora	54
7.3.6. Cumulul de funcții	57
7.4. Normative încadrare personal didactic auxiliar și nedidactic	58
<b>COLABORATORI</b>	<b>65</b>

# Capitolul 1

## Sindicatul, componentă a societății civile

### 1.1. Definiție

- *Sindicatul* este persoană juridică independentă, fără scop patrimonial, constituită în scopul apărării și promovării drepturilor colective și individuale, precum și a intereselor profesionale, economice, sociale, culturale și sportive ale membrilor săi.
- *Sindicatul* este, de fapt, **totalitatea membrilor săi**.
- *Sindicalistul* este membru al unui sindicat, adept al sindicalismului.
- *Liderul de sindicat* este **membru ales** de organizația sindicală, pentru a o reprezenta în relația cu instituțiile și autoritățile. Membrii organelor de conducere alese ale organizațiilor sindicale li se asigură protecția legii contra oricăror forme de condiționare, constrângere sau limitare a exercitării funcțiilor lor. Membrii aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, care lucrează nemijlocit în unitate în calitate de salariați, au dreptul la reducerea programului lunar cu 3-5 zile pentru activități sindicale, fără afectarea drepturilor salariale.

### 1.2. Caracteristici generale

- Organizațiile sindicale sunt independente față de autoritățile publice, de partidele politice și de patronate.
- Activitatea unei organizații sindicale se reglementează prin statutul adoptat de membrii săi.
- Sindicatele realizează legătura dintre salariați și patronat.
- Sindicatele sunt organizații profesionale ai căror membri aparțin aceleiași categorii socio-profesionale.

### 1.3. Rol

Sindicatul există pentru a promova, proteja drepturile membrilor de sindicat și a asigura respectarea prevederilor legale în vigoare ce decurg din legislația muncii și a legilor speciale fiecărui domeniu de activitate.

### 1.4. Obiective

1. Îmbunătățirea condițiilor sociale, de muncă și salarizare a membrilor de sindicat.
2. Respectarea egalității în drepturi a membrilor de sindicat.
3. Profesionalizarea activității sindicale.
4. Dezvoltarea parteneriatelor cu alte organizații sindicale, non-guvernamentale și administrative și extinderea relațiilor de colaborare internațională.

### 1.5. Constituirea unui sindicat și funcționarea acestuia

Constituirea, organizarea, funcționarea, reorganizarea și încetarea activității unei organizații sindicale se reglementează prin statutul adoptat de membrii săi, cu respectarea legii sindicatelor.

Pentru constituirea unei organizații sindicale este necesar un număr de cel puțin 15 persoane din aceeași ramură sau profesiune. Nici o persoană nu poate fi constrânsă să facă sau să nu facă parte, să se retragă sau nu dintr-o organizație sindicală. O persoană poate face parte în același timp numai dintr-o singură organizație sindicală (cf. Legii sindicatelor nr. 54 / 2003).

## 1.6. Forme de acțiune

Organizațiile sindicale au dreptul de a întreprinde orice acțiune prevăzută de Legea 168/1999 privind soluționarea conflictelor de muncă, Legea sindicatelor nr. 54/2003 și Legea 130/1996 privind contractul colectiv de muncă cu modificările și completările ulterioare:

- negociere (ex.: salarizarea personalului didactic auxiliar și nedidactic, criteriile de evaluare a personalului didactic din unitate, încheierea contractelor de muncă, etc.);
- mediere/conciliere/arbitraj în cazul conflictelor din cadrul unității școlare;
- interpelare;
- lobby pe lângă autorități publice/ partide politice/ alte instituții în vederea rezolvării unor probleme specifice;
- petiție, protest, demonstrație, pichetare, miting de protest;
- grevă de avertisment, grevă generală;
- se pot adresa autorităților publice competente cu propuneri de legiferare în domeniile de interes sindical (cu sprijinul organizațiilor județene și naționale);
- pot sesiza organele de justiție și formula acțiune în justiție în numele membrilor, fără a avea nevoie de un mandat expres din partea celor în cauză în situația încălcării drepturilor și libertăților sindicale și profesionale prevăzute de legislația în vigoare, dar și a celor prevăzute în Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Ramură și în Convențiile Internaționale ratificate de România.

## Capitolul 2

### Drepturi și obligații sindicale

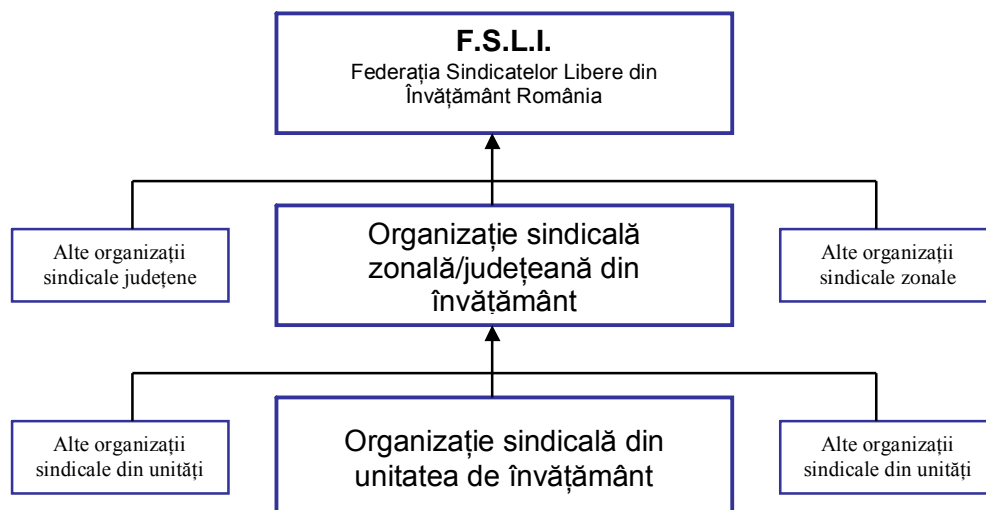
#### 2.1. Surse ale drepturilor sindicale

Printre cele mai importante surse din care decurg drepturile sindicale se numără:

- Standardele internaționale ale muncii adoptate prin convenții ale O.I.M.: Convenția nr. 87/1948 *privind libertatea de asociere și protecția dreptului de organizare* și Convenția nr. 98/1949 *privind dreptul de organizare și negociere colectivă, precum și* Convenția Europeană a Drepturilor Omului, Carta drepturilor fundamentale ale Uniunii Europene.
- Standardele naționale: *Legea nr.30/1994, prin care România a ratificat Convenția Drepturilor Omului împreună cu protocoalele adiționale, Legea sindicatelor nr. 54/2003, Codul Muncii, Constituția României etc.*

#### 2.2. Drepturi ale organizațiilor sindicale

➤ Dreptul sindicatelor de a se asocia în mod liber, în condițiile legii, în federații, confederații sau uniuni teritoriale. Astfel, structura afilierii sindicatelor la F.S.L.I. este următoarea:



- Dreptul de a fi independente (față de organele de stat, partidele politice)
- Dreptul de a constitui structuri proprii pe unitate, ramură, profesie sau teritoriu;<sup>1</sup>
- Dreptul la alegerea liberă a reprezentanților;
- Dreptul de a desemna reprezentanți în organele de conducere ale structurii sindicale la care este afiliată.
- Dreptul de a-și elabora reglementări proprii, de a-și organiza gestiunea și activitatea precum și de a-și formula programe proprii de acțiune;
- Dreptul de negociere colectivă;
- Dreptul de a apela la proceduri de soluționare a litigiilor prin mediere sau conciliere, la petiție, protest, miting, demonstrație, grevă, campanie de scrisori etc.;
- Dreptul la întrunire publică;
- Dreptul de a participa, prin reprezentanții aleși, în consiliile de administrație, la discutarea problemelor de interes profesional, economic, social sau cultural;
- Dreptul de a fi consultate, prin delegați desemnați, la elaborarea proiectelor de acte normative care privesc raporturile de muncă, contractele colective de muncă, protecția socială, precum și orice fel de reglementări referitoare la dreptul de asociere și la activitatea sindicală;
- Dreptul de a-și apăra membrii în probleme ce decurg din legislația muncii și din contractele colective de muncă în fața instanțelor judecătorești, a consiliului de administrație și a altor organe de stat sau obștești, prin apărători proprii sau aleși;
- Dreptul de a primi informațiile necesare pentru negocierea contractului colectiv de muncă, precum și cele privind constituirea și folosirea fondurilor destinate îmbunătățirii condițiilor la locul de muncă, protecția muncii și utilităților sociale, asigurărilor și protecției sociale;
- Dreptul de a dobândi bunuri mobile și imobile;
- Dreptul de a constitui case de ajutor proprii;
- Dreptul de a edita și tipări publicații;
- Dreptul de a înființa și administra unități de cultură, învățământ și cercetare în domeniul activității sindicale, unități economico-sociale, comerciale, precum și bancă proprie;
- Dreptul de a constitui fonduri proprii pentru ajutorarea membrilor săi;
- Alte drepturi ce decurg din statutele proprii.
- 

### 2.3. Drepturi și obligații ale membrilor de sindicat

DREPTURI	OBLIGAȚII
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dreptul de a se retrage oricând din sindicat, fără nici o îngădire sau autorizare prealabilă;</b></li> <li>• <b>Dreptul de a alege și de a fi ales;</b></li> <li>• <b>Dreptul la vot;</b></li> <li>• <b>Dreptul la informare;</b></li> <li>• <b>Dreptul la opinie;</b></li> <li>• <b>Dreptul la apărare;</b></li> <li>• <b>Dreptul de a beneficia de prevederile contractului colectiv de muncă;</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Să cunoască și să respecte legislația în vigoare și prevederile propriului Statut;</li> <li>• Să participe și să susțină organizația din care face parte în lupta unită pentru apărarea drepturilor și libertăților membrilor de sindicat;</li> <li>• Să-și achite la timp cotizația sindicală;</li> <li>• Să participe la acțiunile inițiate de sindicat privind apărarea intereselor membrilor de sindicat;</li> </ul>

<sup>1</sup> Pe plan național Federația Sindicatelor Libere din Învățământ (F.S.L.I.) este afiliată la Confederația Sindicatelor Democratice din România (C.S.D.R.). De asemenea F.S.L.I. este membru cu drepturi depline al Education International (Internaționala Educației).



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dreptul de a apela la forme de protest sindical;</li> <li>• Dreptul de a participa la orice acțiune sindicală;</li> <li>• Dreptul de a primi ajutor, asistență juridică;</li> <li>• Dreptul de petiționare, plângere etc.;</li> <li>• Dreptul de a beneficia de protecția sindicatului în cazul schimbării locului de muncă, sancționării, disponibilizării etc.;</li> <li>• Alte drepturi ce decurg din statutele proprii.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Să respecte etica profesională, să dovedească consecvență în domeniul pregătirii și competenței profesionale;</li> <li>• Atunci când nu sunt de acord cu hotărârile majorității, trebuie să se abțină de la orice acțiune care ar putea împiedica realizarea acestora;</li> <li>• Să nu inițieze acțiuni care ar putea aduce prejudicii organizației din care face parte;</li> <li>• Alte obligații care decurg din statutele proprii.</li> </ul>
---	--

## 2.4. Drepturi și obligații ale liderilor de sindicat

DREPTURI	OBLIGAȚII
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Dreptul de a reprezenta sindicatul;</i></li> <li>• <i>Dreptul la protecția legii împotriva oricăror forme de condiționare, constrângere sau limitare a exercitării funcției lui;</i></li> <li>• <i>Dreptul la reducerea programului lunar de până la 5 zile pentru activitate sindicală;</i></li> <li>• <i>Obligația angajatorului să asigure suplینirea liderului trimis la cursuri de formare și perfecționare sindicală, stagii de pregătire sindicală – în țară sau în străinătate – schimburi de experiență, precum și alte acțiuni sindicale și să le sprijine efectiv;</i></li> <li>• <i>Membrii de sindicat, aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, care au catedra/postul rezervat, beneficiază de toate drepturile statutare prevăzute de Legea nr.128/1997. Acestora li se recunoaște ultimul calificativ obținut anterior degrevării totale. De asemenea dreptul de a avea un salariu egal cu acela pe care l-ar fi avut în condiții de continuitate la locul de muncă, la revenirea în postul avut după încheierea mandatului.</i></li> <li>• <i>Pe toată durata exercitării mandatului, precum și pe o perioadă de 2 ani de la încetarea acestuia, reprezentanților aleși în organele de conducere ale sindicatelor nu li se poate modifica contractul individual de</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obligația de a răspunde întrebărilor colegilor de muncă;</li> <li>• Obligația de a distribui materiale tipărite specifice;</li> <li>• Obligația de a ține la curent membrii sindicatului în legătură cu problematica domeniului;</li> <li>• Obligația de a lua apărarea salariaților în situațiile impuse;</li> <li>• Obligația, reprezentanților organizațiilor sindicale, de a urmări la locul de muncă modul în care sunt respectate drepturile membrilor de sindicat prevăzute în contractele colective de muncă și în contractele individuale de muncă;</li> <li>• Obligația de a asigura respectarea drepturilor salariaților din unitatea sa;</li> <li>• Obligația de a atrage noi membri în cadrul organizației;</li> <li>• Obligația de a asigura, stabilitatea, vitalitatea și unitatea în cadrul structurilor sindicale;</li> <li>• Obligația de a comunica permanent cu organizația județeană/zonală;</li> <li>• Obligația de a participa la acțiunile inițiate de organizația județeană/zonală.</li> </ul>

*muncă și nu pot fi concediați pentru motive neimputabile lui.*

- *Dreptul, reprezentanților organizațiilor sindicale, de a urmări la locul de muncă modul în care sunt respectate drepturile salariaților prevăzute în contractele colective de muncă și în contractele individuale de muncă.*

- *Dreptul de a negocia.*

## Capitolul 3

### Unitatea școlară

#### 3.1. STRUCTURI DE CONDUCERE

##### 3.1.1. Consiliul Profesorat

În conformitate cu prevederile “**Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar**” (R.O.F.U.I.P.), **Consiliul profesoral (C.P.)** este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ respectivă, titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.

La ședințele **C.P.**, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

**C.P.** se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru. De asemenea, acesta se întrunește în următoarele situații: când directorul consideră necesar, la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului elevilor, a jumătate plus unu din membrii Consiliului reprezentativ /Asociației părinților sau la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliul de administrație.

**C.P.** poate fi convocat în ședință extraordinară și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.

**Participarea** la ședințele **C.P.** este **obligatorie** pentru cadrele didactice; **absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.**

Secretarul **C.P.**, numit de director prin decizie, redactează procesele-verbale ale ședințelor **C.P.** și le consemnează în “Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral”. Acesta devine valabil cu semnătura directorului și ștampila unității. Participanții au obligația să îl semneze. Directorul răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

**Atribuțiile C.P.** sunt:

- analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară;
- dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare a școlii;
- dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări și modificări ale acestora;

- alege cadrele didactice care fac parte din consiliul de administrație și actualizează, dacă este cazul, componența acestuia;
- aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare învățător/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârșite de personalul salariat al unității de învățământ, conform legislației în vigoare;
- stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare;
- decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- decide asupra acordării recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru clasele I-IV;
- validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;
- avizează proiectul planului de școlarizare;
- formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de instruire practică și de predare, care solicită acordarea salariului de merit, a gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- dezbate și avizează regulamentul intern al unității de învățământ, în ședința la care participa cel puțin 2/3 din personalul salariat al unității de învățământ;
- dezbate, la solicitarea Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă și transmite inspectoratului școlar propuneri de modificare sau de completare;
- dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ.

Astfel, ședințele **C.P.** se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor. **Hotărârile** se iau prin **vot** deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor, cu cel puțin **jumătate plus unu** din numărul total al acestora și sunt **obligatorii** pentru întregul personal salariat al unității de învățământ.

### 3.1.2. Consiliul de Administrație (C.A.)

**C.A. funcționează** conform prevederilor Legii învățământului nr. 84/1995 și ale Legii nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, republicate, cu modificările și completările ulterioare.

**C.A. are rol de decizie** în domeniul organizatoric și administrativ.

**Atribuțiile C.A.** sunt:

- asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului și ale deciziilor inspectorului școlar general;
- administrează, prin delegare din partea consiliului local, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ preuniversitar și prin preluare de la vechiul consiliu de administrație, celelalte componente ale bazei materiale-mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea unității de învățământ;
- aprobă planul de dezvoltare a școlii, elaborat de un grup de lucru desemnat de director, după dezbaterile și avizarea sa în consiliul profesoral;

- aprobă regulamentul intern al unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral și în comisia paritară;
- elaborează, prin consultare cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ, pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale, primelor lunare și salariilor de merit;
- acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară, a analizei șefilor catedrelor/comisiilor metodice, a celorlalte compartimente funcționale;
- aprobă, la propunerea directorului, acordarea salariului de merit pentru toate categoriile de salariați din unitatea de învățământ. Pentru personalul didactic de predare și de instruire practică, aprobarea se acordă pe baza aprecierilor sintetice ale consiliului profesoral și cu respectarea metodologiei specifice;
- stabilește acordarea premiilor lunare pentru personalul unității de învățământ;
- stabilește perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității de învățământ, a propunerilor directorului și în urma consultării sindicatelor;
- stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;
- controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedre/comisii metodice;
- aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- avizează și propune consiliului local, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de director și administratorul financiar, pe baza solicitărilor șefilor catedrelor/comisiilor metodice și ale compartimentelor funcționale;
- hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;
- acordă avizul consultativ pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct;
- propune nivelul indemnizației de conducere a directorului;
- avizează proiectele de plan anual de școlarizare, de state de funcții și de buget ale unității de învățământ;
- stabilește structura și numărul posturilor pentru personalul didactic auxiliar, pe baza criteriilor de normare elaborate de Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului, pentru fiecare categorie de personal;
- aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unității școlare;
- validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare.

Astfel, **C.A.** al unității de învățământ este **format**, potrivit legii, din directorul unității de învățământ, directorii adjuncți, 1-5 cadre didactice, reprezentând toate ciclurile și structurile școlare din unitatea de învățământ, reprezentantul consiliului local, reprezentantul primarului, reprezentantul consiliului părinților, reprezentantul consiliului elevilor, pentru ciclul secundar superior, reprezentantul agenților economici.

**Liderul de sindicat** participă în calitate de observator la toate ședințele **C.A.** (nu are drept de vot, dar opinia sa se consemnează în procesul verbal al ședinței). Înștiințarea liderilor sindicali privind participarea la ședințele C.A. se face cu cel puțin 72 de ore înaintea ședinței, comunicând ordinea de zi și documentele care vor fi discutate (art. 89 din c.c.m. la nivel de ramură învățământ).

Secretarul **C.A.**, numit prin decizie, întocmește procesul verbal și îl scrie în "Registrul de procese verbale al **C.A.**". Semnarea procesului verbal este obligatorie. Președintele răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective. Procesul verbal devine valabil cu semnătura președintelui și ștampila unității.

Consiliul de administrație se întrunește lunar, precum și ori de câte ori este necesar și este legal constituit în prezenta a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi.

Hotărârile consiliului de administrație se iau prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți. Acestea vor fi comunicate în scris organizațiilor sindicale, în termen de 48 de ore de la data desfășurării ședinței (conform Legii 54/2003 art. 30 alin. 3 și a c.c.m. art. 89).

## 3.2. STRUCTURI DE LUCRU

### 3.2.1. Comisia Paritară

Regulamentul privind organizarea și funcționarea comisiilor paritare este prevăzut în Anexa nr. 5, din **Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Ramură Învățământ (C.C.M.U.N.R.Î)**.

Comisia paritară din unitate va fi compusă dintr-un **număr egal de reprezentanți ai conducerii și ai sindicatului** și are următoarele atribuții:

- analizează și rezolvă problemele ce apar în aplicarea C.C.M.U.N.R.Î., la solicitarea uneia dintre părți;
- adoptă hotărâri privind modul de aplicare a normelor și metodologiilor legislației specifice învățământului, precum și toate aspectele ce privesc reforma, organizarea și desfășurarea procesului de învățământ;
- comisia se va întruni lunar în ședințe ordinare sau la cererea oricărei părți, în termen de cel mult cinci (5) zile lucrătoare de la înregistrarea cererii;
- comisia paritară funcționează valabil în prezența a cel puțin 3/4 din totalul membrilor și ia hotărâri cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți;
- 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 este obligatorie pentru părțile contractante;
- secretariatul comisiei va fi asigurat de patronat, care are în sarcină cheltuielile de birotică;
- procesele verbale și hotărârile adoptate ale Comisiilor paritare vor fi puse la dispoziția sindicatelor într-un termen maxim de 7 zile lucrătoare.

### 3.2.2. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (C.E.A.C. )

Standardele de referință, indicatorii de performanță, precum și metodologia de asigurare a calității, sunt reglementate de R.O.F.U.I.P. și de Legea nr. 87/2006. Componenta **C.E.A.C.** în unitățile din învățământul preuniversitar, conform art. 11 din Legea nr. 87/2006, cuprinde:

- 1-3 reprezentanți ai corpului profesoral, aleși prin vot secret de C.P.;
- un reprezentant al sindicatului reprezentativ, desemnat de acesta;
- un reprezentant al părinților, în cazul învățământului preșcolar, primar, gimnazial sau liceal
- un reprezentant al elevilor, în învățământului profesional, liceal și postliceal;
- un reprezentant al consiliului local;
- un reprezentant al minorităților naționale, după caz, provenind din corpul profesoral, reprezentanții părinților sau ai elevilor.

Conducerea operativă a **C.E.A.C.** este asigurată de conducătorul organizației sau de un coordonator desemnat de acesta. Membrii **C.E.A.C.** nu pot îndeplini funcția de director sau director adjunct în instituția respectivă, cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă. Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

### 3.2.3. Alte comisii:

- Comisia de organizare a concursurilor de titularizare (în județele pilot);
- Comisia de organizare a concursurilor de ocupare a posturilor pentru didactic auxiliar și nedidactic;
- Comisia de evaluare a activității personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- Comisia de evaluare și stabilire a salarizării personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- Comisia de inventariere și patrimoniu;
- Comisia de cercetare a abaterilor personalului didactic și nedidactic;

Metodologiile de organizare și funcționare a acestor comisii sunt prevăzute fie în ordine emise de M.E.C.T., fie în regulamente interne ale unității.

## Capitolul 4

### Parteneri de dialog social

#### 4.1. INSPECTORATUL ȘCOLAR

În conformitate cu prevederile art.142 al Legii Învățământului nr. 84/1995 cu modificările și completările ulterioare, precizăm următoarele:

**Inspectoratele școlare** sunt organe descentralizate de specialitate, subordonate Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului, având, în principal, următoarele **atribuții**:

- urmăresc modul de organizare și de funcționare a rețelei de învățământ preuniversitar, în conformitate cu politica educațională la nivel național;
- asigură aplicarea legislației în organizarea, conducerea și desfășurarea procesului de învățământ;
- asigură calitatea învățământului și respectarea standardelor naționale prin inspecția școlară;
- înființează, cu avizul Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului, unități școlare ale învățământului de stat: grădinițe, școli primare, gimnaziile, școli de arte și meserii;
- propun Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului rețeaua de școlarizare din raza lor teritorială, în conformitate cu politica educațională, a studiilor de prognoză, după consultarea unităților de învățământ, a autorităților locale, a agenților economici și a partenerilor sociali interesați;
- asigură, împreună cu autoritățile administrației publice locale, școlarizarea elevilor pe durata învățământului obligatoriu;
- coordonează încadrarea unităților de învățământ cu personal didactic necesar, în conformitate cu prevederile Statutului personalului didactic;
- organizează și îndrumă activitatea de perfecționare a personalului didactic, de cercetare științifică și alte acțiuni complementare din învățământul preuniversitar;
- coordonează utilizarea, dezvoltarea și protejarea bazei didactico-materiale din unitățile de învățământ, împreună cu autoritățile publice locale;
- coordonează organizarea admiterii și a examenelor de absolvire din unitățile de învățământ, precum și a concursurilor școlare;
- controlează activitățile și serviciile de învățământ preuniversitar organizate de agenți economici, fundații, asociații, culte și de alte persoane juridice sau fizice de pe raza lor teritorială; constată eventualele încălcări ale prevederilor legale și iau măsurile prevăzute de lege;
- coordonează activitatea bibliotecilor din unitățile de învățământ subordonate;
- coordonează și controlează activitatea Casei corpului didactic.

Structura inspectoratelor școlare se stabilește prin ordin al ministrului educației și cercetării.

În structura inspectoratelor școlare din județele cu învățământ și în limbile minorităților naționale sunt cuprinși și inspectori școlari pentru acest învățământ.

Unitățile extrașcolare și unitățile conexe învățământului preuniversitar sunt subordonate inspectoratului școlar.

Inspectoratul școlar are un consiliu de administrație și un consiliu consultativ.

**Consiliul de administrație** este format din 9 - 11 membri, dintre care: inspectorul școlar general, inspectorii școlari generali adjuncți, directorul Casei corpului didactic, directorul tehnic-administrativ, contabilul-șef, consilierul juridic al inspectoratului școlar și alți membri. Inspectorul școlar general este președintele de drept al consiliului de administrație.

**Consiliul consultativ** este format din directori de unități de învățământ, din alte cadre didactice de prestigiu, inclusiv din învățământul superior, din reprezentanți ai părinților, ai autorităților locale administrative, ai comunităților religioase, ai agenților economici, precum și din alți parteneri sociali. Președintele consiliului consultativ este ales, prin vot secret, dintre membrii acestuia.

Inspectoratele școlare organizează periodic conferințe județene ale personalului didactic din învățământul preuniversitar, pe specialități, cu rol consultativ, participativ și metodic.

Inspectorul școlar general, inspectorii școlari generali adjuncți și directorul Casei corpului didactic sunt numiți prin ordin al ministrului educației și cercetării, pe baza criteriilor de competență profesională și managerială, conform legii.

Inspectorii școlari se numesc de către inspectorul școlar general, prin concurs, pe baza criteriilor de competență profesională și managerială, de regulă pe o perioadă de 4 ani, conform legii.

## 4.2. CONSILIUL LOCAL

Modul de organizare, funcționare și atribuțiile consiliului local se regăsesc în Legea administrației publice locale nr. 215/2001 (republicată)

### 4.2.1. Organizare

Consiliile locale sunt compuse din consilieri locali aleși prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat, în condițiile stabilite de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale (art.28).

Numărul membrilor fiecărui consiliu local se stabilește prin ordin al prefectului, în funcție de numărul locuitorilor comunei, orașului sau municipiului, raportat de Institutul Național de Statistică la data de 1 ianuarie a anului în curs sau, după caz, la data de 1 iulie a anului care precedă alegerile (art.29).

### 4.2.2. Atribuțiile consiliului local

Consiliul local are inițiativa și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități publice, locale sau centrale (art. 36)

**Consiliul local** exercită următoarele atribuții:

***Atribuții privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes local;***

Consiliul local:

➤ aprobă statutul comunei, orașului sau municipiului, precum și regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local;

- aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local;
- exercită, în numele unității administrativ-teritoriale, toate drepturile și obligațiile corespunzătoare participațiilor deținute la societăți comerciale sau regii autonome, în condițiile legii.

***Atribuții privind dezvoltarea economico-socială și de mediu a comunei, orașului sau municipiului;***

Consiliul local:

- aprobă, la propunerea primarului, bugetul local, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- aprobă, la propunerea primarului, contractarea și/sau garantarea împrumuturilor, precum și contractarea de datorie publică locală prin emisiuni de titluri de valoare, în numele unității administrativ-teritoriale, în condițiile legii;
- stabilește și aprobă impozitele și taxele locale, în condițiile legii;
- aprobă, la propunerea primarului, documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de investiții de interes local, în condițiile legii;
- aprobă strategiile privind dezvoltarea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare implementării și conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor

***Atribuții privind administrarea domeniului public și privat al comunei, orașului sau municipiului;***

Consiliul local:

- hotărăște darea în administrare, concesionarea sau închirierea bunurilor proprietate publică a comunei, orașului sau municipiului, după caz, precum și a serviciilor publice de interes local, în condițiile legii;
- hotărăște vânzarea, concesionarea sau închirierea bunurilor proprietate privată a comunei, orașului sau municipiului, după caz, în condițiile legii;
- avizează sau aprobă, în condițiile legii, documentațiile de amenajare a teritoriului și urbanism ale localităților;
- atribuie sau schimbă, în condițiile legii, denumiri de străzi, de piețe și de obiective de interes public local.

***Atribuții privind gestionarea serviciilor furnizate către cetățeni;***

Consiliul local:

- asigură, potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind: educația; serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială; sănătatea; cultura; tineretul; sportul; ordinea publică; situațiile de urgență; protecția și refacerea mediului; conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale; dezvoltarea urbană; evidența persoanelor; podurile și drumurile publice; serviciile comunitare de utilitate publică: alimentare cu apă, gaz natural, canalizare, salubritate, energie termică, iluminat public și transport public local, după caz; serviciile de urgență de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor;



activitățile de administrație social-comunitară; locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa; punerea în valoare, în interesul comunității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale; alte servicii publice stabilite prin lege;

- hotărăște acordarea unor sporuri și altor facilități, potrivit legii, personalului sanitar și didactic;
- sprijină, în condițiile legii, activitatea cultelor religioase;
- poate solicita informări și rapoarte de la primar, viceprimar și de la șefii organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- aprobă construirea locuințelor sociale, criteriile pentru repartizarea locuințelor sociale și a utilităților locative aflate în proprietatea sau în administrarea sa;
- poate solicita informări și rapoarte specifice de la primar și de la șefii organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local.

#### ***Atribuții privind cooperarea interinstituțională pe plan intern și extern.***

Consiliul local:

- hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;
- hotărăște, în condițiile legii, înfrățirea comunei, orașului sau municipiului cu unități administrativ-teritoriale din alte țări;
- hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu alte unități administrativ-teritoriale din țară sau din străinătate, precum și aderarea la asociații naționale și internaționale ale autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune.

Consiliul local poate conferi persoanelor fizice române sau străine cu merite deosebite titlul de cetățean de onoare al comunei, orașului sau municipiului, în baza unui regulament propriu. Prin acest regulament se stabilesc și condițiile retragerii titlului conferit.

Consiliul local îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

#### **4.2.3. Primarul și viceprimarul**

Comunele și orașele au câte un primar și un viceprimar, iar orașele reședința de județ, câte 2 viceprimari, aleși în condițiile legii.

Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică.

Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului; a hotărârilor consiliului local, dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor și ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean în condițiile legii.

Primarul conduce serviciile publice locale.

**Primarul îndeplinește următoarele atribuții:**

#### ***Atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;***

Primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului.

### ***Atribuții referitoare la relația cu consiliul local;***

Primarul:

- prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

### ***Atribuții referitoare la bugetul local;***

Primarul:

- exercită funcția de ordonator principal de credite;
- întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

### ***Atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;***

Primarul:

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute de art. 36 alin.6 lit. a)-d) din L.215/2001;
- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
- asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

### ***Alte atribuții stabilite prin lege.***

Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu consiliul județean.

## **4.3. CONSILIUL JUDEȚEAN**

Modul de organizare, funcționare și atribuțiile consiliului județean se regăsesc în Legea administrației publice locale nr. 215/2001 (republicată)

### 4.3.1. Organizare

Consiliul județean este autoritatea administrației publice locale, constituită la nivel județean, pentru coordonarea activității consiliilor comunale și orășenești, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean.

Consiliul județean este compus din consilieri aleși prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat, în condițiile stabilite de Legea nr. 67/2004 (republicată) pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

Numărul membrilor fiecărui consiliu județean se stabilește de prefect, în funcție de populația județului, raportată de Institutul Național de Statistică și Studii Economice la data de 1 ianuarie a anului în curs sau, după caz, la data de 1 iulie a anului care precede alegerile.

### 4.3.2. Atribuțiile consiliului județean

**Consiliul județean** îndeplinește următoarele atribuții:

***Organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes județean;***

Consiliul județean:

- alege, din rândul consilierilor județeni, doi vicepreședinți;
- hotărăște înființarea sau reorganizarea de instituții, servicii publice și societăți comerciale de interes județean, precum și reorganizarea regiilor autonome de interes județean, în condițiile legii;
- aprobă regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes județean;
- exercită, în numele județului, toate drepturile și obligațiile corespunzătoare participațiilor deținute la societăți comerciale sau regii autonome, în condițiile legii;
- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes județean.

***Atribuții privind dezvoltarea economico-socială a județului;***

Consiliul județean:

- aprobă, la propunerea președintelui consiliului județean, bugetul propriu al județului, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- aprobă, la propunerea președintelui consiliului județean, contractarea și/sau garantarea împrumuturilor, precum și contractarea de datorie publică locală prin emisiuni de titluri de valoare în numele județului, în condițiile legii;
- stabilește impozite și taxe județene, în condițiile legii;
- adoptă strategii, prognoze și programe de dezvoltare economico-socială și de mediu a județului, pe baza propunerilor primite de la consiliile locale; dispune, aprobă și urmărește, în cooperare cu autoritățile administrației publice locale comunale și orășenești interesate, măsurile necesare, inclusiv cele de ordin financiar, pentru realizarea acestora;
- stabilește, pe baza avizului consiliilor locale ale unităților administrativ-teritoriale implicate, proiectele de organizare și amenajare a teritoriului județului, precum și de dezvoltare urbanistică generală a acestuia și a unităților administrativ-teritoriale componente; urmărește

modul de realizare a acestora, în cooperare cu autoritățile administrației publice locale comunale, orașenești sau municipale implicate;

➤ aprobă documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de investiții de interes județean, în limitele și în condițiile legii.

#### ***Atribuții privind gestionarea patrimoniului județului;***

Consiliul județean:

- hotărăște darea în administrare, concesiunea sau închirierea bunurilor proprietate publică a județului, după caz, precum și a serviciilor publice de interes județean, în condițiile legii;
- hotărăște vânzarea, concesiunea sau închirierea bunurilor proprietate privată a județului, după caz, în condițiile legii;
- atribuie, în condițiile legii, denumiri de obiective de interes județean.

#### ***Atribuții privind gestionarea serviciilor publice din subordine;***

Consiliul județean:

- asigură, potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes județean privind: educația; serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială; sănătatea; cultura; tineretul; sportul; ordinea publică; situațiile de urgență; protecția și refacerea mediului; conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale; evidența persoanelor; podurile și drumurile publice; serviciile comunitare de utilitate publică de interes județean, precum și alimentarea cu gaz metan; alte servicii publice stabilite prin lege;
- sprijină, în condițiile legii, activitatea cultelor religioase;
- emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege;
- acordă consultanță în domenii specifice, în condițiile legii, unităților administrativ-teritoriale din județ, la cererea acestora.

#### ***➤ Atribuții privind cooperarea interinstituțională;***

➤ Consiliul județean:

- hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române ori străine, inclusiv cu parteneri din societatea civilă, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public județean;
- hotărăște, în condițiile legii, înfrățirea județului cu unități administrativ-teritoriale din alte țări;
- hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu alte unități administrativ-teritoriale din țară ori din străinătate, precum și aderarea la asociații naționale și internaționale ale autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune.

***Alte atribuții prevăzute de lege.***

#### **4.3.3. Președintele și vicepreședinții consiliului județean**

Președintele consiliului județean asigură respectarea prevederilor Constituției, punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului județean, precum și a altor acte normative.

Președintele consiliului județean răspunde de buna funcționare a aparatului de specialitate al consiliului județean, pe care îl conduce. Coordonarea unor compartimente din aparatul de specialitate poate fi delegată, prin dispoziție a președintelui consiliului județean, vicepreședinților sau altor persoane, în condițiile legii.

Președintele răspunde în fața consiliului județean de buna funcționare a administrației publice județene

**Președintele consiliului județean îndeplinește următoarele atribuții:**

***Atribuții privind funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, a instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și a societăților comerciale și regiilor autonome de interes județean;***

Președintele consiliului județean:

➤ întocmește și supune spre aprobare consiliului județean regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes județean;

➤ numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean.

***Atribuții privind relația cu consiliul județean;***

Președintele consiliului județean:

➤ conduce ședințele consiliului județean și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

➤ prezintă consiliului județean, anual sau la cerere, rapoarte cu privire la modul de îndeplinire a atribuțiilor sale și a hotărârilor consiliului județean;

➤ propune consiliului județean numirea, sancționarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes județean.

***Atribuții privind bugetul propriu al județului;***

Președintele consiliului județean:

➤ exercită funcția de ordonator principal de credite;

➤ întocmește proiectul bugetului județului și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului județean, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

➤ urmărește modul de realizare a veniturilor bugetare și propune consiliului județean adoptarea măsurilor necesare pentru încasarea acestora la termen;

➤ inițiază, cu aprobarea consiliului județean, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emisiuni de titluri de valoare în numele județului.

***Atribuții privind relația cu alte autorități ale administrației publice locale și serviciile publice;***

Președintele consiliului județean:

➤ îndrumă metodologic, prin aparatul de specialitate al consiliului județean, activitățile de stare civilă și autoritate tutelară desfășurate în comune și orașe;

➤ poate acorda, fără plată, prin aparatul de specialitate al consiliului județean, sprijin, asistență tehnică, juridică și de orice altă natură consiliilor locale sau primarilor, la cererea expresă a acestora.

***Atribuții privind serviciile publice de interes județean;***

Președintele consiliului județean:

- coordonează realizarea serviciilor publice și de utilitate publică de interes județean prestate prin intermediul aparatului de specialitate al consiliului județean sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes județean;
- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 91 alin. (5) lit. a)-d);
- ia măsuri pentru evidența, statistica, inspecția și controlul efectuării serviciilor publice și de utilitate publică de interes județean prevăzute la art. 91 alin. (5) lit. a)-d), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al județului;
- emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege sau prin hotărâre a consiliului județean;
- coordonează și controlează organismele prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes județean, înființate de consiliul județean și subordonate acestuia;
- coordonează și controlează realizarea activităților de investiții și reabilitare a infrastructurii județene.

#### ***Alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini date de consiliul județean.***

Președintele consiliului județean poate delega vicepreședinților, prin dispoziție, atribuțiile privind serviciile publice de interes județean.

## **4.4. PREFECTUL ȘI INSTITUȚIA PREFECTULUI**

Modul de organizare, funcționare și atribuțiile instituției prefectului se regăsesc în Legea nr. 340/2004 (republicată) privind prefectul și instituția prefectului.

### **4.4.1. Organizare**

Instituția prefectului este o instituție publică cu personalitate juridică, cu patrimoniu și buget propriu organizată în scopul exercitării prerogativelor prefectului.

Prefectul este reprezentantul Guvernului pe plan local.

Guvernul numește câte un prefect în fiecare județ și în municipiul București, la propunerea ministrului internelor și reformei administrative.

Prefectul este garantul respectării legii și a ordinii publice la nivel local.

Miniștrii și conducătorii celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului pot delega prefectului unele dintre atribuțiile lor de conducere și control cu privire la activitatea serviciilor publice deconcentrate din subordine.

Prefectul conduce serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe ale administrației publice centrale din subordinea Guvernului, organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale.

### **4.4.2. Principiile activității prefectului**

Activitatea prefectului se întemeiază pe principiile:

- legalității, imparțialității și obiectivității;
- transparenței și liberului acces la informațiile de interes public;
- eficienței;
- responsabilității;
- profesionalizării;
- orientării către cetățean.

### **4.4.3. Atribuțiile prefectului**

În calitate de reprezentant al Guvernului, prefectul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură, la nivelul județului sau, după caz, al municipiului București, aplicarea și respectarea Constituției, a legilor, a ordonanțelor și a hotărârilor Guvernului, a celorlalte acte normative, precum și a ordinii publice;

- acționează pentru realizarea în județ, respectiv în municipiul București, a obiectivelor cuprinse în Programul de guvernare și dispune măsurile necesare pentru îndeplinirea lor, în conformitate cu competențele și atribuțiile ce îi revin, potrivit legii;
- acționează pentru menținerea climatului de pace socială și a unei comunicări permanente cu toate nivelurile instituționale și sociale, acordând o atenție constantă prevenirii tensiunilor sociale;
- colaborează cu autoritățile administrației publice locale pentru determinarea priorităților de dezvoltare teritorială;
- verifică legalitatea actelor administrative ale consiliului județean, ale consiliului local sau ale primarului;
- asigură, împreună cu autoritățile și organele abilitate, ducerea la îndeplinire, în condițiile stabilite prin lege, a măsurilor de pregătire și intervenție pentru situații de urgență;
- dispune, în calitate de președinte al Comitetului județean pentru situații de urgență, măsurile care se impun pentru prevenirea și gestionarea acestora și folosește în acest sens sumele special prevăzute în bugetul propriu cu această destinație;
- utilizează, în calitate de șef al protecției civile, fondurile special alocate de la bugetul de stat și baza logistică de intervenție în situații de criză, în scopul desfășurării în bune condiții a acestei activități;
- dispune măsurile corespunzătoare pentru prevenirea infracțiunilor și apărarea drepturilor și a siguranței cetățenilor, prin organele legal abilitate;
- asigură realizarea planului de măsuri pentru integrare europeană;
- dispune măsuri de aplicare a politicilor naționale hotărâte de Guvern și a politicilor de integrare europeană;
- hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu instituții similare din țară și din străinătate, în vederea promovării intereselor comune;
- asigură folosirea, în condițiile legii, a limbii materne în raporturile dintre cetățenii aparținând minorităților naționale și serviciile publice deconcentrate în unitățile administrativ-teritoriale în care aceștia au o pondere de peste 20%;
- prefectul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege și de celelalte acte normative, precum și însărcinările stabilite de Guvern.

Din comisia de concurs pentru ocuparea postului de conducător al unui serviciu public deconcentrat face parte obligatoriu și un reprezentant al instituției prefectului din județul în care își are sediul serviciul public, desemnat prin ordin al prefectului, în condițiile legii.

Prefectul poate propune miniștrilor și conducătorilor celorlalte organe ale administrației publice centrale organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale sancționarea conducătorilor serviciilor publice deconcentrate din subordinea acestora.

Prefectul poate propune ministerelor și celorlalte organe ale administrației publice centrale măsuri pentru îmbunătățirea activității serviciilor publice deconcentrate, organizate la nivelul unităților administrativ-teritoriale.

## Capitolul 5

### Calendarul liderului de sindicat din unitatea școlară

În activitatea liderului de sindicat din unitatea școlară putem identifica o serie de **atribuții care au caracter permanent**, cum ar fi:

- participarea la consiliile de administrație ale unității școlare, la comisiile paritare ordinare;
- urmărirea aplicării legislației în domeniul salarial, decontarea navetei etc.;

și **atribuții cu caracter ocazional** care nu pot fi încadrate într-o anumită perioadă de timp cum ar fi:

- participarea la comisiile de cercetare a abaterilor disciplinare;
- participarea la comisiile de concurs privind angajarea personalului didactic-auxiliar și nedidactic.

O altă categorie de atribuții ale liderului de sindicat din unitatea școlară, care se evidențiază în mod special, sunt cele care țin de dezvoltarea instituțională a organizației, de comunicarea cu membrii de sindicat, de consilierea acestora, dar și cele care derivă din legislația specifică învățământului, categorie care o detaliem în cele ce urmează.

Nr. crt.	PERIOADA	ACTIVITĂȚI
1.	Septembrie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acțiuni de sindicalizare și evidență a membrilor de sindicat;</li> <li>• Urmărirea încadrării personalului didactic;</li> <li>• Asigurare, la cerere, de consultanță salariaților la încheierea/modificarea contractelor individuale de muncă, la întocmirea fișei postului sau a anexelor corespunzătoare;</li> <li>• Urmărirea modului de întocmire a statelor de funcții în concordanță cu legislația în vigoare (plan cadru, centralizator, normativele pentru didactic auxiliar și nedidactic etc.);</li> <li>• Elaborarea ofertei și a planului sindical de acțiune la nivelul unității pentru anul școlar în curs și aprobarea lor în adunarea generală a membrilor din unitate;</li> <li>• Evidența salariaților navetiști în vederea urmăririi modului de decontare a cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă;</li> <li>• Stabilirea componenței comisiei paritare la nivel de unitate (delegarea membrilor din partea sindicatului);</li> <li>• Solicitarea întrunirii comisiei paritate pentru stabilirea principiilor/criteriilor în baza cărora consiliul de administrație al unității școlare hotărăște acordarea premiului lunar de 2%;</li> <li>• Implicarea în elaborarea fișei de evaluare a cadrelor didactice în vederea acordării calificativelor anuale.</li> </ul>
2.	Octombrie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborarea cu conducerea unității școlare în vederea organizării de manifestări dedicate zilei de 5 octombrie, <b>Ziua Internațională a Educației</b>;</li> <li>• Urmărirea modului de elaborare a proiectului de buget al unității, în special cuprinderea drepturilor salariale, sociale, de formare profesională etc.;</li> <li>• Participarea la consiliul de administrație în care se aprobă concediile de odihnă ale cadrelor didactice.</li> </ul>
3.	Noiembrie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Întrunirea comisiei paritare pentru stabilirea criteriilor de acordare a salariilor de merit, în conformitate cu metodologia de acordare a acestora;</li> <li>• Dezbateră în cadrul organizației sindicale a metodologiei de mișcare a personalului didactic, precum și întocmirea unui tabel nominal cu membrii de sindicat de la nivelul unității care vor fi vizate de aceasta;</li> </ul>
4.	Decembrie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participarea la ședința consiliului de administrație având ca ordine de zi acordarea salariilor de merit precum și informarea sindicatului zonal/județean cu privire la respectarea normelor metodologice și a criteriilor;</li> <li>• Participarea la acordarea calificativelor anuale</li> </ul>



		<p>personalului didactic auxiliar și nedidactic din unitate;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informarea sindicatului zonal/județean cu privire la respectarea metodologiei de acordare a calificativelor;</li> <li>• Consilierea membrilor de sindicat care contestă calificativul acordat;</li> <li>• Întocmirea listei solicitanților de bilete de tratament pe baza cererilor membrilor de sindicat.</li> </ul>
5.	Ianuarie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Negocierea salariilor personalului didactic auxiliar și nedidactic între limite minime și maxime, funcție de calificativul obținut la finele anului;</li> <li>• Consilierea membrilor de sindicat privind întocmirea dosarului în vederea participării la concursul pentru obținerea gradației de merit;</li> <li>• Participă la stabilirea concediilor de odihnă pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic din unitate;</li> <li>• Urmărește acordarea avizului consiliului profesoral cadrelor didactice care doresc să-și continue activitatea didactică, în anul școlar următor, în condițiile prevăzute la <i>art. 128 din Legea nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare.</i></li> </ul>
6.	Februarie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Urmărirea modului de constituire/vacantare al catedrelor în conformitate cu Metodologia de mișcare a personalului didactic din învățământ;</li> <li>• Urmărirea corectitudinii efectuării restrângerilor de activitate (respectarea criteriilor stabilite în fișa de evaluare).</li> </ul>
7.	Martie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Urmărirea modului în care se realizează completarea normei didactice cu ore la altă/alte specializare/specializări la nivelul unității de învățământ, la solicitarea și cu acordul cadrului didactic, pe durata unui an școlar.</li> <li>• Întocmirea raportului privind restrângerile de activitate la nivelul unității pe care îl va înainta organizației zonale/județene. Raportul va conține cel puțin următoarele: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. lista persoanelor vizate de restrângerea de activitate și disciplina ;</li> <li>2. lista persoanelor cărora li s-a completat norma didactică la nivelul unității, cu precizări privind fiecare persoană în parte ;</li> <li>3. lista posturile rezervate la nivelul unității .</li> </ol> </li> <li>• Implicarea în organizarea de activități specifice marcării zilelor de 1 Martie și 8 Martie;</li> <li>• Consiliază membrii de sindicat în vederea întocmirii dosarelor pentru participarea la concursul de obținere a Distincțiilor „Gh. Lazăr” și a Diplomei de Excelență.</li> <li>• Urmărirea respectării metodologiei acordării Distincțiilor „Gh. Lazăr” și a Diplomei de Excelență.</li> </ul>
8.	Aprilie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Întocmirea listei solicitanților de bilete de odihnă pe baza cererilor membrilor de sindicat.</li> </ul>
9.	Mai	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Urmărirea avizării de către consiliul de administrație al unității a cererii/cererilor privind detașările în interesul</li> </ul>

		învățământului.
10.	Iunie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ducerea la îndeplinire a sarcinile ce îi revin la repartizarea biletelor de odihnă;</li> <li>• Implicarea în organizarea zilei de 5 iunie, Ziua Națională a Educației;</li> <li>• Participarea la acordarea calificativelor personalului didactic și urmărirea respectării fișei de evaluare;</li> <li>• Consilierea membrilor de sindicat care contestă calificativul acordat;</li> <li>• Participarea în calitate de observator la concursul de titularizare și/sau suplinire (în unitățile sau grupurile de unități unde se organizează).</li> </ul>
11.	Iulie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participarea în calitate de observator la concursul de titularizare și/sau suplinire (în unități sau grupuri de unități unde se organizează).</li> </ul>

Precizăm că în funcție de metodologiile emise anual de Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului, precum și de calendarele activităților cuprinse în acestea, perioadele unor activități pot diferi de la un an la altul. De aceea, pentru a fi în concordanță cu acestea, liderul de sindicat se va consulta permanent cu organizația zonală/județeană la care sindicatul este afiliat.

## Capitolul 6

### Bune practici. Instrumente. Surse de informații

#### 6.1. Etape în constituirea unei organizații sindicale

- completare de adeziuni;
- tabel cu membri de sindicat;
- proces verbal de constituire și de alegere a organelor de conducere;
- depunerea documentelor de mai sus:
  - la conducerea unității de învățământ, însoțite de o cerere pentru reținerea cotizației de sindicat persoanelor cuprinse în tabelul anexat (copii);
  - la organizația sindicală județeană, însoțite de o cerere pentru afiliere (*în original*).

#### 6.2. Conținutul mapei liderului de sindicat:

- Ghidul liderului de sindicat;
- Adeziuni;
- Tabel cu membrii de sindicat;
- Proces verbal de constituire și de alegere a organelor de conducere;
- Statutul organizației sindicale județene;
- Contract colectiv de muncă la nivel județean (eventual la nivel de ramură învățământ);
- Legea sindicatelor, nr.54/2003;
- Codul muncii, nr.53/2003;
- Legea privind contractul colectiv de muncă, nr.130/1996;
- Legea privind soluționarea conflictelor de muncă, nr.168/1999;

- Legea securității și sănătății în muncă, nr. 319/2006;
- Statutul personalului didactic, nr. 128/1997;
- Legea învățământului, nr. 84/1995;
- Legea privind asigurarea calității educației, nr. 87/2006;
- Regulamentul de funcționare al unităților de învățământ;
- Norme metodologice de aplicare a regulamentului de acordare a distincțiilor;
- Modele pentru contracte individuale de muncă (personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic);
- Fișe de evaluare: salariul de merit, gradații de merit, distincții;
- Criteriile de acordare a fondului de premiere în cuantum de 2% aplicat pe fondul de salariu al unității de învățământ;
- Procesele verbale ale ședințelor organizației sindicale din unitatea de învățământ.
- Hotărârile consiliului de administrație, a comisiei paritate, a comisiilor de cercetare a abaterilor disciplinare etc.

### 6.3. Instrumente de lucru în relația cu:

#### a) Conducerea unității școlare:

**Cerere depusă la secretariat cu număr de înregistrare** . Prin acestea se pot solicita:

- convocarea Comisiei paritare;
- respectarea punerii în aplicare a hotărârilor judecătorești definitive, irevocabile și executorii;
- respectarea și aplicarea unor prevederi din actele normative în vigoare, cum ar fi decontarea navetei și a 50 % din contravaloarea a 6 călătorii pe calea ferată;
- punerea la dispoziție a unor documente elaborate de Consiliul de administrație;
- punerea la dispoziție, în mod gratuit, a bazelor sportive sau a altor spații din unitățile de învățământ pentru organizarea unor activități sportive, culturale, sindicale etc.;
- asigurarea accesului la mijloacele de birou din unitatea de învățământ și a consumabilelor necesare pentru desfășurarea în bune condiții a activității sindicale;

**Observație:** *La cererile depuse, termenul de răspuns este de 30 de zile de la data depunerii cererii la unitatea de învățământ, excepție făcând cererile vizând punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești definitive, irevocabile și executorii unde termenul este de 15 zile.*

**Consemnarea în procesul verbal al Consiliului de administrație a punctului de vedere referitor la o anumită situație prezentă în ordinea de zi (fără drept de vot);**

**Memorii cuprinzând sesizarea unor situații problemă apărute în activitatea din unitatea școlară.**

#### b) Primăria și Consiliul Local:

- Protocol de colaborare între unitatea de învățământ, primărie și sindicat;
- Participarea la ședințele consiliului local (fără drept de vot).

#### c) ONG-uri

Contracte de parteneriat în vederea unor acțiuni de voluntariat, derulare de proiecte, formare, consiliere.

#### d) Agenți economici:

Contracte de parteneriat, contracte de sponsorizare, contracte de donații.

#### e) Persoane fizice:

Contracte de sponsorizare, contracte de donații, contracte de colaborare.

## 6.4. Surse de informații:

Site-uri : [www.fsli.ro](http://www.fsli.ro), [www.edu.ro](http://www.edu.ro), [www.monitoruloficial.ro](http://www.monitoruloficial.ro), [www.infolegis.ro](http://www.infolegis.ro), al organizației sindicale județene, în cazul în care există.

# Capitolul 7

## Legislație

### 7.1. Personalul din învățământ

Personalul din învățământul este format din personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

În Legea nr. 84/1995, Legea Învățământului, art.151 și în Legea nr.128/1995, Statutul personalului didactic, art 5 și 6 sunt definite categoriile de personal care funcționează în unitățile de învățământ:

#### 1. Personalul didactic:

- în învățământul preșcolar: educator/educatoare; institutor/institutoare;
- în învățământul primar: învățător/învățătoare; institutor/institutoare;
- în învățământul secundar: profesor, profesor-psihopedagog, profesor corepetitor/acompaniament, maestru-instructor;
- în învățământul special și în comisiile de expertiză complexă: educatoare/educator, învățător, învățător itinerant, institutor, profesor, profesor itinerant, profesor de educație specială, profesor-psihopedagog, profesor-psiholog școlar, profesor-logoped, maestru-instructor, învățător-educator, profesor-educator.
- în centrele de documentare și informare: profesor documentarist;
- în unitățile de învățământ preuniversitar, pentru asigurarea formării inițiale și a inserției profesionale: cadre didactice - mentori și cadre didactice – tutori;
- în unitățile conexe și în cele cu activități extrașcolare ale învățământului preuniversitar personalul didactic este:
  - în centrele de plasament: educatoare/educator, institutor-educator, învățător-educator, profesor-educator, profesor-logoped, psihopedagog;
  - în centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică: profesor-psihopedagog, profesor-psiholog, profesor-sociolog, profesor pedagog social;
  - în centrele logopedice interșcolare și în cabinetele școlare: profesor-logoped, cu calificarea în psihopedagogie specială, psihologie sau pedagogie, profesor pedagog social;
  - în casele corpului didactic: profesor-metodist, profesor-asociat;
  - în cluburile sportive școlare: profesor, antrenor;
  - în unitățile cu activități extrașcolare: educator/educatoare, învățător, institutor, profesor, maestru-instructor, antrenor;
  - formatori.

În învățământ poate funcționa personal didactic asociat.

Personalul de cercetare este integrat în catedre, departamente, unități sau centre de cercetare și de microproducție.

#### 2. Personal didactic auxiliar:

- bibliotecar, documentarist, redactor;

- informatician, analist programator, inginer de sistem;
- laborant;
- tehnician;
- pedagog școlar;
- instructor-animator, instructor de educație extrașcolară;
- asistent social;
- corepetitor pentru cluburile sportive școlare, palatele și cluburile copiilor.
- administrator financiar și de patrimoniu;
- secretar etc. (lista completă se regăsește în textul ordonanțelor anuale ce stabilesc grilele

de salarizare a personalului din învățământ).

Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului, în colaborare cu Ministerul Muncii, Familiei și Egalității de Șanse, este autorizat ca, în funcție de dinamica învățământului, să stabilească noi funcții didactice auxiliare.

## 7.2. Dosarul personal de încadrare și salarizare

Pentru fiecare angajat indiferent dacă este angajat pe perioada nedeterminată sau determinată, unitatea școlară are obligația de a întocmi un dosar de încadrare și salarizare care va cuprinde următoarele documente:

- Fișa stagiului de activitate sau copie de pe carnetul de muncă;
- Actele de studii: diploma, foaia matricolă, studii obținute ulterior;
- Certificate de promovare a gradelor didactice;
- Actul de numire în unitate: titularizare, transfer, detașare, suplinire, completare catedră;
- Contractul de muncă;
- Fișa postului;
- Calificative și evaluări anuale;
- Alte documente justificative.

Dosarul personal al angajatului rămâne în unitate și dacă acesta a fost plătit numai o lună de zile, deci nu se eliberează la încheierea contractului de muncă.

## 7.3. Salarizarea

### 7.3.1. Salarizarea personalului didactic de predare și instruire practică

**Salariul de bază** este compus dintr-o parte fixă și o parte variabilă. Partea fixă a salariului de bază este **salariul de bază al funcției didactice** (salariul din grilă). Partea variabilă a salariului de bază sunt sporurile, indemnizațiile și celelalte adaosuri care potrivit legii se calculează ca procent din salariul de bază al funcției/salariul de bază și fac parte din acesta.

**Salariul de bază al funcției didactice** este diferențiat după următoarele criterii:

- **funcția și norma didactică îndeplinită;**
- **nivelul studiilor:** superioare de lungă durată, superioare de scurtă durată, medii;
- **grade didactice:** debutant, definitivat, gradul II, gradul I;
- **titlul științific;**
- **locul și condițiile specifice în care se desfășoară activitatea;**
- **tranșe de vechime:** 0 - 2 ani, 2 - 6 ani, 6 - 10 ani, 10 - 14 ani, 14 - 18 ani, 18 - 22 ani, 22 - 25 ani, 25 - 30 ani, 30 - 35 ani, 35 - 40 ani, peste 40 ani.

Pentru fiecare funcție didactică, grad profesional, nivel de studii și tranșe de vechime, legea stabilește un anumit nivel al salariului calculat pe baza unui **coeficient de ierarhizare**. La stabilirea coeficientului de ierarhizare se va ține cont și de următoarele prevederi legale:

1	Se consideră <b>vechime în învățământ</b> pentru stabilirea <b>salariului de bază al funcției didactice</b> , perioada în care cadrul didactic a funcționat efectiv în învățământ în funcții didactice sau didactice auxiliare și perioada în care a lucrat în alte sectoare de activitate și pentru care face dovada că a profesat în specialitatea înscrisă pe diploma de studii.
2	Se consideră <b>vechime efectiv neîntreruptă în învățământ</b> perioada în care cadrul didactic a lucrat efectiv și neîntrerupt numai în învățământ în funcții didactice (de predare, de conducere, îndrumare și control) și didactice auxiliare și perioada în care personalul didactic a avut catedra rezervată.
3	Prin O.G. nr. 68/2004, aprobată prin Legea nr.6/2005, începând cu data de 1.10.2004 coeficienții de ierarhizare au fost modificați prin includerea în <b>salariul de bază al funcției didactice a sporului de suprasolicitare neuropsihică și a sporului de stabilitate în învățământ.</b>

Stabilirea **salariului de bază al funcției didactice** se face prin înmulțirea coeficientului de multiplicare pentru fiecare funcție didactică, din grila de salarizare, cu valoarea coeficientului de multiplicare 1.000, stabilită anual prin hotărâre a Guvernului.

**Salariul de bază**

=

1. Salariul de bază al funcției (SBF)
2. Indemnizația de conducere (IC)
3. Indemnizația de învățământ special (IS)  
( 15% din SBF)
4. Salariul de merit (SM) (15% din SBF+IC+IS)  
sau  
Gradație de merit (GM) (25% din SBF)
5. Indemnizația de diriginte (ID)  
(10% din SBF+IC+IS+SM/GM)

Prin urmare, drepturile salariale ale unui cadru didactic de predare se obțin astfel (vezi și capitolul sporuri și indemnizații):

**Venit brut**

=

1. Salariul de bază (SB)
2. Indemnizație mediu rural sau localități izolate  
5-80% din SBF
3. Spor titlu științific – 15% din SB
4. Spor practică pedagogică – 10-25% din SBF
5. Spor condiții periculoase și vătămătoare -% din SB
6. Spor predare simultană – 7, 10 sau 15% din SB
7. Spor de vechime – 5-25% din SB
8. Ore suplimentare/cumul
9. Premii

### 7.3.2. Salarizarea personalului didactic auxiliar și nedidactic

**Salariul de bază** este compus dintr-o parte fixă și o parte variabilă. Partea fixă a salariului de bază este **salariul de bază al funcției**. Partea variabilă a salariului de bază este formată din sporuri, indemnizații și celelalte adaosuri care potrivit legii se calculează ca procent din salariul de bază al funcției/salariul de bază și fac parte din acesta.

**Salariul de bază al funcției** este diferențiat după următoarele criterii:

- **funcția:** secretar, laborant, administrator financiar, muncitor, îngrijitor, etc.
- **nivelul studiilor:** superioare de lungă durată, superioare de scurtă durată, medii sau învățământ obligatoriu;
- **trepte profesionale:** debutant, treapta IV, treapta III, treapta II, treapta I, treapta IA.

Pentru fiecare funcție, grad/treaptă profesională și nivel de studii, legea stabilește un anumit nivel al salariului calculat pe baza unui coeficient de ierarhizare stabilit.

Stabilirea **coeficientului de ierarhizare** la personalul didactic auxiliar și nedidactic se face anual prin evaluarea performanțelor profesionale individuale de către conducerea unității conform Legii 154/1998 și HG 749/1998, existând o limită minimă și una maximă a salariului de încadrare pentru fiecare funcție.

Stabilirea **salariului de bază al funcției** se face prin înmulțirea coeficientului de multiplicare pentru fiecare funcție, din grila de salarizare, cu valoarea coeficientului de multiplicare 1.00, stabilită anual prin hotărâre de Guvern.

**Salariul de bază  
did. aux.**

=

1. Salariul de bază al funcției (SBF)
2. Indemnizația de conducere (IC) - % din SBF
3. Indemnizația de învățământ special (IS)  
( 15% din SBF)
4. Salariul de merit(SM) (15% din SBF+IC+IS)  
sau  
Gradație de merit(GM) (25% din SBF)
5. Sporul neuropsihic (SN) –  
(nr. tranșe\*3% din SBF+IC+IS+SM/GM)
6. Sporul de stabilitate –  
(15% din SBF+IC+IS+SM/GM+SN)

**Salariul de bază  
nedidactic**

=

1. Salariul de bază al funcției (SBF)
2. Indemnizația de conducere (IC) - % din SBF
3. Salariul de merit(SM) (15% din SBF+IC)

**Notă:** Absolvenții învățământului superior de lungă sau de scurtă durată, care la data trecerii pe funcția corespunzătoare studiilor absolvite erau încadrați pe funcții cu nivel de studii inferior, specifice domeniului în care au absolvit studiile universitare, se încadrează la gradul profesional corespunzător studiilor absolvite, la care se asigură o creștere cu până la 20% a salariului de bază avut. În vederea stabilirii salariului de bază, **în termen de 15 zile de la reluarea activității**, persoanele angajate în sectorul bugetar, aflate în concediu plătit pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, potrivit legii, cele care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, potrivit legii, precum și cele ale căror contracte individuale de muncă sunt suspendate **vor fi evaluate** prin examenul de testare a cunoștințelor profesionale, organizat în acest scop de angajator, procedându-se în același mod ca și în cazul persoanelor angajate prin concurs.

În cazul nepromovării examenului prevăzut, persoanei respective i se acordă salariul de bază avut anterior sau, după caz, salariul de bază minim al funcției deținute anterior.

### 7.3.3. Sporuri și indemnizații

#### ➤ **Sporul de suprasolicitare neuropsihică.**

(art. 50 alineat 13 din Legea 128/97)

Personalul didactic beneficiază, la fiecare tranșă de vechime în învățământ, de un spor de 3% din salariul de bază, pentru suprasolicitare neuropsihică.

- Pentru personalul didactic de predare și instruire practică acest spor este inclus în salariul de bază al funcției.

#### ➤ **Sporul de stabilitate în învățământ**

(art.50 alineat 11 din Legea 128/97)

Se acordă personalului didactic și didactic auxiliar care are o vechime efectiv neîntreruptă în învățământ de peste 10 ani, indiferent de perioada când a fost acumulată această vechime.

- Perioadele în care personalul didactic s-a aflat în concediu fără plată, conform Legii nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare, nu întrerup vechimea pentru acordarea sporului de stabilitate, dar se exclud ca timp din calculul celor 10 ani de vechime neîntreruptă în învățământ.
- Se recunosc ca vechime neîntreruptă în învățământ pentru plata acestui spor perioada concediilor medicale, a concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani (3 ani) precum și perioada în care personalul didactic a efectuat stagiul militar, după care s-a reîntors la catedră.
- Sporul de stabilitate prevăzut la art. 50 alin. (11) din Legea nr. 128/1997, cu modificările și completările ulterioare, pentru personalul didactic de predare încadrat pe funcțiile prevăzute în Anexele nr. 1.1, 1.2 și 2, din OG.15/2008 este cuprins în coeficienții de multiplicare prevăzuți la tranșele de vechime recunoscută de peste 10 ani în învățământ.
- Pentru personalul didactic de predare încadrat pe funcții didactice cu tranșe de vechime recunoscută **de peste 10 ani** în învățământ, care nu îndeplinește condiția prevăzută la art. 50 alin. (11) din Legea nr. 128/1997, cu modificările și completările ulterioare, pentru acordarea sporului de stabilitate până la împlinirea vechimii neîntrerupte în învățământ de peste 10 ani, salariile de bază se vor stabili pe baza coeficienților de multiplicare micșorați prin împărțire la 1,15. Dacă prin împărțirea la 1,15 personalului didactic de predare trecut la o tranșă de vechime recunoscută în învățământ de peste 10 ani nu i se poate asigura salariul de bază avut, acesta va fi menținut cu același salariu de bază în noua tranșă până când i se poate asigura o creștere a salariului de bază.
- Pentru personalul didactic de predare încadrat la tranșele de vechime **de până la 10 ani**, coeficienții de multiplicare conțin numai sporul pentru suprasolicitare neuropsihică și rămân neschimbați. În cazul în care există situații când acest personal didactic are vechime neîntreruptă în învățământ de peste 10 ani, va primi și sporul de stabilitate, calculat prin înmulțirea cu 1,15 a coeficienților din ordonanță, fără a se rotunji după cele trei zecimale rezultate;
- Sporul de stabilitate se acordă personalului didactic de predare, indiferent de perioada când a fost acumulată vechimea efectivă a celor 10 ani neîntrerupți în învățământ, conform celor de mai sus.
- Sporul de stabilitate nu se acordă pentru vechime recunoscută în învățământ personalului didactic care provine din alte sectoare de activitate.
- Personalul didactic pensionat pentru limită de vârstă, care funcționează cu contract individual de muncă în învățământ (cumul pensie cu salariu pe perioadă determinată) și are vechime neîntreruptă în sensul celor prevăzute mai sus, beneficiază de sporul de stabilitate prevăzut de lege.



- Sporul de stabilitate, se acordă și profesorilor (ingineri și subingineri) și maiștrilor instructori care au desfășurat activitate în perioada 1984-1990 cu normă întreagă în învățământul preuniversitar, dar cu plata salariului din alte sectoare de activitate, și care au activat după anul 1990 și în prezent la catedră.
- La **personalul didactic auxiliar** sporul de stabilitate nu este inclus în salariul de încadrare, acesta **se calculează** separat și reprezintă **15% din salariul de bază**.

#### ➤ **Gradația de merit**

(art.50, alin. 3 din Legea 128/1997)

Se atribuie pe o perioadă de 4 ani reprezintă **25% din salariul de bază al funcției**.

- Aceasta se acorda numai personalului didactic și didactic auxiliar din învățământ;
- Gradația de merit face parte din salariul de bază și constituie bază de calcul pentru acele sporuri/indemnizații care se calculează ca procent din salariul de bază;
- În situația în care personalului didactic i se modifică locul de muncă la altă unitate școlară acesta își păstrează gradația de merit până la expirarea perioadei pentru care i-a fost acordată.

#### ➤ **Salariul de merit<sup>2</sup>**

(art.50 alineat 7 din Legea 128/97)

Se acordă anual după aprobarea bugetului și reprezintă **15% din salariul de bază al funcției + indemnizația de conducere + indemnizația pentru învățământ special** (art. 4 din HG.281/1993).

- Personalul care beneficiază de salariul de merit se stabilește o dată pe an, după aprobarea bugetelor anuale, pe bază rezultatelor obținute în activitatea desfășurată în anul precedent.
- **Salariul de merit** poate fi acordat pentru cel mult 15% din numărul total de posturi prevăzut în statul de funcții al unităților bugetare din care personalului angajat pe funcții de execuție în proporție de cel puțin două treimi și personalului de conducere de cel mult o treime din totalul salariilor de merit stabilite conform legii.
- În cazul în care pe parcursul anului se întrerup raporturile de muncă ale unor beneficiari de salarii de merit, acestea se pot redistribui de la data de 1 a lunii următoare altor persoane care dețin funcții de același nivel (funcții de conducere sau de execuție) pentru perioada rămasă, în ordinea descrescătoare a punctajului.
- În situația în care personalului didactic, i se modifică locul de muncă în cadrul aceluiași județ, (alta unitate școlară) acesta își păstrează salariul de merit până la sfârșitul anului calendaristic.
- Pentru personalul nou angajat salariul de merit se poate acordă după o perioadă de cel puțin 6 luni de la angajare.

#### ➤ **Indemnizația pentru învățământ special**

(art. 49, alin. 3 din Legea 128/97)

Se acordă personalului didactic titular sau suplinitor care lucrează efectiv în învățământul special (case de copii sau școli ajutătoare) și reprezintă 15% din salariul de bază al funcției.

#### ➤ **Indemnizația de conducere**

(art.48 alineat 5 din Legea 128/97)

---

<sup>2</sup> Un angajat nu poate beneficia în același timp și de salariu de merit și de gradație de merit. Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului elaborează anual metodologiile și criteriile de acordare a salariului de merit și a gradației de merit.

Se acordă în raport cu funcția de conducere îndeplinită, mărimea unității de învățământ și complexitatea activității. Este o indemnizație care face parte din salariul de bază și se calculează ca procent la salariul de încadrare.

- pentru contabili șefi - maxim 40% din salariul de bază al funcției (vezi legile anuale de salarizare a personalului din unitățile bugetare);
- pentru secretari șefi - maxim 20% din salariul de bază al funcției (vezi legile anuale de salarizare a personalului din unitățile bugetare);
- pentru funcțiile de îndrumare și control sunt prevăzute în Legea 128/2997;
- pentru directorii de instituții de învățământ preuniversitar se stabilesc de către Inspectoratul Școlar Județean/Inspectoratul Școlar al Municipiului București în conformitate cu prevederile Legii 128/1997.

#### ➤ **Indemnizația de diriginte, învățător-educator**

(art. 51 alin. 4 din Legea 128/97)

Se acordă personalului didactic care îndeplinește funcția de diriginte, învățător sau educator.

- Aceasta reprezintă 10% din salariul de bază și se include în salariul de bază, devenind astfel bază de calcul pentru alte sporuri/indemnizații care potrivit legii se calculează ca procent din salariul de bază;
- Pentru activitatea de diriginte efectuată de către personalul didactic încadrat cu **minimum 0,5 normă**, indemnizația aferentă se va calcula la nivelul **salariului de bază prevăzut pentru norma întreagă**.

#### ➤ **Indemnizația practică pedagogică**

(art.51 aliniat 5 din Legea 128/97)

Se acordă personalului didactic desemnat să conducă și să realizeze practica pedagogică a viitorilor învățători, institutori, profesori.

- Cuantumul indemnizației este de **10-25% din** salariul de bază al funcției;
- Se stabilește în raport cu numărul de elevi și studenți practicanți astfel:
  - 5 studenți - 10%,
  - 6-7 studenți - 15%,
  - 8-9 studenți - 20%,
  - 10-12 studenți - 23%.
- Profesorul coordonator de practică de la liceele pedagogice primește un spor de 25% din salariul de încadrare pentru un număr de cel puțin 25 de practicanți.

#### ➤ **Indemnizația mediu rural sau localități izolate**

(art. 49 aliniat 2 din Legea 128/ 97)

Se acordă personalului didactic calificat care își desfășoară activitatea în mediul rural sau în localități izolate, **reprezintă 5-80% din salariul de încadrare** și se acordă în funcție de zona geografică în care lucrează cadrul didactic. Diferențierea pe zone și localități a fost aprobată prin HG 167/2002.

#### ➤ **Titlu științific de doctor**

(art.50 aliniat 10 din Legea 128/97)

Se acordă personalului didactic care are titlu științific de doctor și reprezintă 15% din salariul de bază.

#### ➤ **Spor predare simultană**

(art 8b din HG 281/1993, OMECT 3281/2006)

Se acordă personalului didactic care asigură predarea simultană la două, trei sau patru clase de elevi și reprezintă 7%, 10%, 15% din salariul de bază.

- Clasele I-IV cu învățământ simultan se organizează cu cel puțin 4 elevi de la cel puțin două niveluri de învățământ. Desfășurarea procesului de învățământ în regim simultan se asigură, cu prioritate, de cadre didactice calificate, astfel:
  - un învățător pentru 4-22 elevi;
  - doi învățători pentru 23-40
  - trei învățători pentru 41-60 elevi;
  - patru învățători pentru un număr de peste 60 elevi.
- În învățământul gimnazial se organizează clase cu predare simultană numai în localitățile izolate, dacă sunt înscriși și frecventează cursurile cel mult 9 elevi pentru cel puțin un nivel de clase. În clasele cu predare în regim simultan predarea disciplinelor la care se susțin testele naționale, se face separat pentru elevii clasei a VIII-a, indiferent de numărul elevilor, inclusiv acolo unde efectivul este de cel mult 9 elevi.

#### ➤ **Spor condiții periculoase și vătămătoare**

(art.8 lit. a) din HG 281/1993, art.14 din OG 10/2006)

Se acordă personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic care își desfășoară activitatea în condiții periculoase, vătămătoare, nedorite și dificile și este **de până la 10% din salariul de bază**. (proporțional cu timpul lucrat).

- Categoriile de personal, cuantumul sporului prevăzut și condițiile de acordare se stabilesc, în limitele prevăzute de lege, prin actul administrativ al ordonatorului principal de credite, cu încadrarea în cheltuielile de personal prevăzute în bugetul aprobat.
- Locurile de muncă pentru care se acordă sporul vor fi stabilite pe baza buletinelor de determinare emise de autoritățile abilitate în acest sens.
- Locurile de muncă, categoriile de personal, mărimea concretă a sporului și condițiile de acordare se stabilesc de către M.M.P.S. și M.S., la propunerea ministerelor, a celorlalte instituții centrale și locale ale administrației publice, după consultarea sindicatelor.

#### ➤ **Spor condiții grele de muncă**

(art 8 c) din HG 281/1993)

Se acordă personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic care își desfășoară activitatea în condiții grele de muncă, și este **de până la 15% din salariul de bază**. Locurile de muncă, categoriile de personal, mărimea concretă a sporului și condițiile de acordare se stabilesc de către Ministerul Educației și Cercetării cu consultarea sindicatelor și cu avizul MMPS și MF.

#### ➤ **Spor pentru control financiar preventiv**

(art. 13 alin 7 din Legea 84/2003)

Se acordă persoanelor desemnate să efectueze controlul financiar preventiv propriu dintr-o unitate și este **de până la 25% din salariul de bază**. La unitățile unde se numesc două sau mai multe persoane care să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu acest spor se împarte la numărul persoanelor.

#### ➤ **Sporul de noapte**

(art 122 din Codul Muncii)

Se acordă personalului care potrivit programului își desfășoară activitatea în timpul nopții, între orele 22-6, reprezintă între **15-25%** din salariul de bază al funcției pentru fiecare oră de muncă de noapte prestată. Salariații care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte beneficiază fie de program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de încadrare, fie de sporul la salariul de bază al funcției prezentat mai sus.

### ➤ **Sporul de vechime**

Se acordă angajaților din învățământ (personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic) beneficiază la funcția de bază de un spor de vechime în muncă de până la **25% din salariul de bază**, diferențiat în funcție de vechimea în muncă (art. 7 din HG. 281/1993) astfel:

3-5 ani	5-10 ani	10-15 ani	15-20 ani	Peste 20 ani
5%	10%	15%	20%	25%

- Pentru acordarea **sporului de vechime în muncă**, angajatorul va lua în considerare toate perioadele lucrate de către salariat indiferent de locurile de muncă.
- Sporul corespunzător vechimii în muncă se plătește din prima zi a lunii următoare celei în care s-a împlinit vechimea în muncă prevăzută în tranșa respectivă.
- Sporul de vechime în muncă se acordă și personalului pensionat pentru limita de vârstă corespunzător vechimii în muncă dobândită în întreaga activitate, numai dacă acesta este angajat în baza unui nou contract de muncă.
- Dacă un angajat are două sau mai multe norme în aceeași unitate sau în unități diferite, acesta beneficiază de spor de vechime numai o singură dată la unitatea unde are funcția de bază.
- Pensionarii pentru limita de vârstă care se angajează pe baza unui contract individual de muncă, beneficiază de sporul de vechime corespunzător vechimii în muncă dobândite în întreaga activitate.
- Baza de calcul pentru sporul de vechime este **salariul de bază**

### 7.3.4. Premii lunare, premii anuale, distincții și alte premii

#### ➤ **Premiul lunar - 2%**

Se poate acorda în timpul anului salariaților care au realizat sau au participat direct la obținerea unor rezultate în activitate, apreciate ca fiind valoroase (art. 13 din HG 281/1993).

- Acesta se poate acorda lunar în limita a **2% din cheltuielile cu salariile aferente personalului contractual** prevăzut în statul de funcții, la funcția de bază, cu încadrarea în fondurile aprobate prin buget.
- În cazul în care se realizează economii prin reducerea cheltuielilor salariale, ordonatorii principali de credite pot aproba acordarea de premii în cursul anului din economiile realizate în limita a 2% din cheltuielile cu salariile aferente personalului contractual prevăzute în bugetul aprobat fără a depăși valoarea economiilor realizate (art. 11 din OUG 123/ 2003, OUG 10/ 2007).
- Angajații aflați în concediu de odihnă nu beneficiază pe perioada concediului de premiul lunar - 2%, sumele aferente concediilor de odihnă se acordă angajaților care au fost în activitate în perioadele respective sau se vor utiliza în lunile următoare.

#### ➤ **Premiul anual (al - 13 - lea salariu)**

Pentru activitatea desfășurată, personalul din unitățile de învățământ beneficiază, după caz, la sfârșitul anului calendaristic de un premiu anual **de până la un salariu de bază mediu lunar** realizat în anul pentru care se face plata.

- **Salariul mediu lunar de bază** se determină prin raportarea la 12 luni a sumelor încasate pe întreg anul ca salariu de bază, precum și sumele încasate pentru perioada concediului de odihnă.
- Nu vor fi luate în calcul elementele de salarizare care nu sunt de natura salariului de bază: sporul de vechime, alte sporuri și indemnizații care nu fac parte din salariul de bază, indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, etc.
- Plata premiului anual aferent anului în curs se asigură din bugetul aprobat pentru anul următor, dacă legea bugetul de stat din anul respectiv nu prevede altfel.
- **Premiul anual** se cumulează cu salariul din luna anterioară și se reține pentru acesta CAS - 9,5% , CASS - 6,5 % și impozitul, în cuantum egal cu cel pe salarii.

➤ **Distincțiile Gheorghe Lazăr și Diploma de Excelență** se acordă anual pe baza metodologiei emise de M.E.C.T. (actualmente OMECT nr. 5435 din 23.10.2006).

### 7.3.5. Ore suplimentare - plata cu ora

Posturile didactice rămase vacante, rezervate sau temporar vacante, precum și activitățile care nu se pot norma în posturi didactice vor fi acoperite, prin cumul sau prin plata cu ora, de către personalul didactic existent, încadrat cu normă maximă, de către cadrele didactice pensionate, precum și de specialiști din alte sectoare de activitate, în condițiile Legii nr. 128/1997, cu modificările și completările ulterioare.

Activitățile didactice care nu pot fi normate în posturi didactice se cuantifică în ore fizice și salarizarea acestora se va face în sistem plata cu ora.

Cadrele didactice care beneficiază de concediu fără plată conform art. 102 alin. (1) și (2), de concedii plătite, acordate conform art. 103 lit. c) și d) și de concediul pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani (3 ani) prevăzut de Legea nr. 19/2000, cu modificările și completările ulterioare, nu pot funcționa prin cumul sau plata cu ora.

Personalul didactic de conducere din unitățile de învățământ, degrevat parțial sau total de norma de predare, poate fi salarizat prin plata cu ora, fără diminuarea obligațiilor prevăzute în fișa postului, dar nu mai mult de 4-6 ore săptămânal.

În unitățile de învățământ-pilot pentru personalul didactic de conducere, degrevat parțial sau total de norma de predare, se aplică prevederile art. 46 din Legea nr. 128/1997, cu modificările și completările ulterioare.

**Liderii sindicatelor din învățământ**, cu drept de rezervare a catedrei, pot fi remunerați prin plata cu ora pentru efectuarea a maximum 4 ore săptămânal.

Orele rămase libere din posturile didactice vacante, rezervate sau temporar vacante pot fi acoperite prin plata cu ora. Plata acestor ore se poate face numai pentru orele efectuate în afara programului de lucru aferent funcției de bază a personalului angajat.

În învățământ, plata cu ora se poate aplica și pentru activitățile didactice care nu pot fi normate în posturi didactice în conformitate cu prevederile art. 51 alin. (12) din Legea nr. 128/1997, cu modificările și completările ulterioare. Modalitatea de cuantificare în ore, pentru activitățile specifice din învățământul preuniversitar, se va stabili prin ordin al ministrului educației și cercetării, emis înaintea desfășurării acestora.

Pot fi salarizate prin plata cu ora următoarele activități: repartizarea absolvenților de gimnaziu în licee și școli de arte și meserii; teste naționale și alte examinări sau testări stabilite de Ministerul Educației și Cercetării; examenele de absolvire a școlilor de artă și meserii, profesionale, postliceale și a învățământului cu frecvență redusă sau a învățământului deschis la distanță; probele de specialitate sau de aptitudini la admiterea de la liceele din filiera vocațională, clasele bilingve și cu predare în limbile minorităților care susțin examenele pentru obținerea certificatului/atestatului de competență profesională; examenele de bacalaureat; activitatea de

traducere a subiectelor la examen; examenele pentru ocuparea posturilor didactice din învățământul preuniversitar; activitatea didactică de pregătire a elevilor din loturile naționale, care participă la concursurile școlare și la olimpiadele elevilor, activitățile didactice de pregătire suplimentară a elevilor cu ritm lent de învățare și activitățile de perfecționare și de acordare a gradelor didactice personalului didactic (cursuri, aplicații, inspecții, colocvii, examene); admiterea în învățământul preuniversitar și universitar; activitatea de cercetare științifică pe bază de contracte de cercetare din învățământul superior; activitatea referenților (cadre didactice examinatoare) la susținerea examenului de doctorat și alte activități didactice din învățământul preuniversitar și universitar, stabilite conform legii.

Salarizarea activităților enumerate mai sus prin plata cu ora pentru unitățile de învățământ preuniversitar se face prin ordin al ministrului educației și cercetării, iar pentru unitățile de învățământ superior se face prin hotărâre a senatului universitar.

Activitățile salarizate prin plata cu ora pot fi prestate, în condițiile legii, de către personalul didactic, specialiștii din alte domenii de activitate și de cadrele didactice pensionate pentru limită de vârstă în condițiile legii.

Salarizarea prin plata cu ora a activităților didactice se face pe baza unui tarif orar avizat de Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei, stabilit în conformitate cu norma didactică diferențiată pe funcții și pe niveluri de învățământ.

În învățământul preuniversitar personalul didactic și personalul didactic asociat, inclusiv cadrele didactice pensionate pentru limită de vârstă, care funcționează pe posturi didactice de predare în sistem plata cu ora, sunt salarizate pentru activitatea depusă, în funcție de condițiile pe care le îndeplinesc de încadrare în una dintre situațiile prezentate mai sus cu **tariful orar stabilit și cu sporurile și indemnizațiile prevăzute de art. 49 alin. (2), și (3), art. 50 alin. (3), (7) și (10), în conformitate cu prevederile art. 51 alin. (8) din Legea nr. 128/1997**, cu modificările și completările ulterioare.

Tarifele pentru plata cu ora din învățământul preuniversitar se calculează astfel:

Cadre didactice de predare sau instruire practică, cu gradul didactic I și peste 25 de ani vechime efectivă în învățământ, cu excepția acelor care se află în condițiile art. 45 alin. 2 din L128/1997	Celelalte cadre didactice de predare sau instruire practică
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1/56 pentru norma didactică de 14 ore pe săptămână, în învățământul special;</li> <li>• 1/72 pentru norma didactică de 18 ore pe săptămână, în învățământul special;</li> <li>• 1/64 pentru norma didactică de 16 ore pe săptămână, în învățământul preuniversitar;</li> <li>• 1/88 pentru norma didactică de 22 ore pe săptămână, în învățământul preuniversitar.</li> <li>• 1/72 pentru învățători, institutori învățământul primar</li> <li>• 1/92 pentru educatoare, institutori învățământul preșcolar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1/72 pentru norma didactică de 18 ore pe săptămână;</li> <li>• 1/64 pentru norma didactică de 16 ore pe săptămână în învățământul special;</li> <li>• 1/80 pentru norma didactică de 20 de ore pe săptămână în învățământul special;</li> <li>• 1/96 pentru norma didactică de 24 de ore pe săptămână;</li> <li>• 1/80 pentru învățători, institutori învățământul primar;</li> <li>• 1/100 pentru educatoare, institutori învățământul preșcolar.</li> </ul>

Această diferențiere se datorează faptului că personalul didactic de predare și de instruire practică din învățământul preuniversitar cu o vechime efectivă în învățământ de peste 25 de ani, cu

gradul didactic I, beneficiază de reducerea normei didactice cu două ore săptămânal, fără diminuarea salariului.

**Baza de calcul  
pentru plata cu ora**

.=

1. salariul de bază al funcției
2. spor mediu rural
3. indemnizația pentru învățământ special
4. gradația de merit/salariul de merit
5. spor titlu științific (doctorat)

Nu se includ în calculul plății cu ora indemnizația de conducere și indemnizația de dirigenție.

Metodologiile privind salarizarea prin plata cu ora a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar care fac parte din comisiile pentru teste/lecu subiect unic, bacalaureat, absolvire a școlilor de artă și meserii și postliceale, de admitere, titularizare, obținerea atestatului profesional, se stabilesc anual prin ordin al MECT.

### 7.3.6. Cumulul de funcții

Cumulul de funcții pentru activitatea didactică se poate efectua de personalul didactic și de specialiștii din alte domenii de activitate pe posturi didactice vacante, temporar vacante sau rezervate în aceeași unitate de învățământ ori în unități de învățământ diferite, potrivit prevederilor art. 16 alin. (4) și ale art. 65 din Legea nr. 128/1997, cu modificările și completările ulterioare, pe o durată de cel mult 10 luni din anul de învățământ.

Activitățile efectuate prin cumul în baza prevederilor art. 16 alin. (4) și ale art. 65 din Legea nr. 128/1997, cu modificările și completările ulterioare, de personalul didactic și de personalul didactic asociat, inclusiv cadrele didactice pensionate pentru limită de vârstă, care funcționează pe posturi didactice de predare, sunt salarizate astfel:

**Baza de calcul  
pentru cumul**

.=

1. salariul de bază al funcției
2. spor mediu rural
3. indemnizația pentru învățământ special
4. gradația de merit/salariul de merit
5. spor titlu științific (doctorat)
6. spor de vechime (pentru pensionari)
7. indemnizația pentru dirigenție – pentru învățători, educatoare, dar și pentru celelalte cadre care îndeplinesc această funcție.

Salariații care cumulează mai multe funcții sunt obligați să declare fiecărui angajator locul unde exercită funcția de bază.

Pensionarii pentru limita de vârstă încadrați cu contract de muncă care cumulează pensia cu salariul beneficiază de spor de vechime corespunzător vechimii în muncă dobândite în întreaga activitate. Ceilalți angajați care cumulează, beneficiază de spor de vechime numai pentru funcția de bază.

Pentru cei care funcționează la cumul de funcții se încheie contract de muncă, indiferent dacă orele prestate în regim de cumul se desfășoară în unitatea de învățământ unde salariatul are norma de bază sau în altă unitate de învățământ. Pentru cei care cumulează pensia pentru limita de vârstă cu salariul, se încheie contract de muncă și beneficiază de toate drepturile (concedii de odihnă, concedii medicale).

## 7.4. Normative încadrare personal didactic auxiliar și nedidactic<sup>3</sup>

### a) Grădinița cu program normal

1. Îngrijitor	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 grupă – 1/4 post, salariat prin plata cu ora;</li><li>• 2grupe – 1/2 post</li><li>• 3-5 grupe - 1 post;</li><li>• 6-9 grupe – 1 +1/2 posturi;</li><li>• peste 9 grupe - 2 posturi;</li><li>• peste 5 grupe și unde încălzirea se face cu lemne – 2 posturi</li></ul>
---------------	--

### b) Grădinița cu program prelungit și grădinița care funcționează împreună cu creșa cu program zilnic.

1. Administrator	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1-5 grupe – 0,5 post</li><li>• peste 5 grupe – 1post</li></ul>
2. Contabil (dacă grădinița nu este arondată la centrul bugetar)	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1-2 grupe – 0,25 post</li><li>• 3-5 grupe – 0,5 post</li><li>• peste 5 grupe – 1 post</li></ul>
3. Îngrijitor, bucătar, muncitor bucătărie, spălătoreasă, lenjereasă, muncitor calificat	<ul style="list-style-type: none"><li>• Un post pentru fiecare 15 copii, în medie;</li></ul>
4. Fochist	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1-2 posturi, în medie, pentru fiecare punct termic în funcțiune.</li></ul>

### c) Grădinița cu program săptămânal și grădinița care funcționează împreună cu creșa cu program săptămânal

1. Supraveghetor de noapte	<ul style="list-style-type: none"><li>• Un post pentru fiecare două grupe de copii.</li><li>• La fiecare trei posturi, astfel normate, se acordă încă unul pentru asigurarea activității în zilele nelucrătoare.</li></ul>
2. Administrator	<ul style="list-style-type: none"><li>• 0.5-1 post /gradinita.</li><li>• În funcție de numărul grupelor și alte condiții specifice inspectoratul școlar poate acorda postul de administrator din anul școlar anterior, cu excepția unităților de grădiniță nou înființate.</li></ul>
3.Contabil, (dacă grădinița nu este arondată la centru bugetar)	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1-5 grupe – 0,5 post.</li><li>• peste 5 grupe – 1 post.</li></ul>
4.Bucătar, spălătoreasă, lenjereasă, muncitor bucătărie, îngrijitor, muncitor calificat sau altele asemănătoare.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Un post la 12 copii, în medie</li></ul>
5. Fochist	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1-3 posturi în medie pentru fiecare punct termic în funcțiune.</li></ul>

<sup>3</sup>Conform Notificării nr. 44.990/28.12.1999, privind normativele de personalul didactic auxiliar și de personal de administrație din învățământul preuniversitar salarizat de la bugetul de stat.



#### d) Școală primară

Îngrijitor (la școală care funcționează de sine stătătoare)	<ul style="list-style-type: none"><li>• 0,25 post - pentru suprafața sub 300 mp. Activitatea se salarizează prin plata cu ora.</li><li>• 0,5 post - pentru suprafața cuprinsă între 301-599 mp.</li><li>• 1 post - pentru o suprafață de peste 600 mp.</li></ul>
---	--

#### e) Școala cu clasele I-VIII, liceu, grup școlar

1. Contabil șef	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 post pentru fiecare ordonator de credite.</li></ul>
2. Secretar șef	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 post pentru fiecare instituție de învățământ cu peste 20 de clase.</li></ul>
3. Secretar, administrator, contabil, funcționar, magaziner, dactilograf	<ul style="list-style-type: none"><li>• un post pentru fiecare 650 de elevi în medie.</li></ul>
4. Bibliotecar	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 post pentru fiecare bibliotecă care are peste 10.000 de volume înregistrate și cel puțin 900 fișe de cititor.</li><li>• Normarea posturilor de bibliotecar se poate face luându-se în calcul media indicatorilor pe ISJ.</li></ul>
5. Laborant	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 post pentru fiecare unitate de învățământ care are laborator utilizat numai pentru lucrări de laborator.</li><li>• La școlile cu clasele I-VIII postul de laborant se poate norma numai dacă există 2 catedre de chimie, sau 3 catedre de biologie sau 4 catedre de fizică prevăzute cu ore de laborator.</li></ul>
6. Informatician, analist programator	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 post la unitățile care au în dotare rețea de calculatoare.</li></ul>
7. Tehnician	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 post pentru unitățile școlare care au ateliere cu 50 de utilaje tehnologice sau 1000 elevi.</li></ul>
8. Muncitor calificat	<ul style="list-style-type: none"><li>• 0,5 posturi pentru 15 - 19 săli de studiu, laboratoare, sala de sport;</li><li>• 1 post pentru 20 - 25 săli de studiu;</li><li>• 2 posturi pentru 26-35 săli de studiu;</li><li>• 3 posturi pentru mai mult de 35 de săli de studiu.</li></ul>
9. Fochist	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1-2 posturi pentru fiecare punct termic, în funcție de necesități.</li><li>• pentru fiecare centrală care funcționează cu cărbuni se mai acordă 1 post de muncitor necalificat;</li></ul>
10. Paznic, portar <sup>4</sup>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 post pe tură numai pentru unitățile care dețin bunuri de valoare deosebită.</li></ul>
11. Îngrijitor <sup>5</sup>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 post pentru fiecare 700 mp suprafață de curățenie la școlile cu încălzire centrală;</li><li>• 1 post pentru fiecare 600 mp suprafață de curățenie la școlile cu încălzire pe lemne.</li></ul>

<sup>4</sup> În mediul rural normarea posturilor se va face ținând seama de numărul sălilor de clasă la nivel de comună. Pentru păstrarea documentelor școlare se vor lua măsuri de asigurare a unei încăperi (cancelerie) cu grilaj metalic la uși și la ferestre. Prevederile de mai sus se aplică și la școlile și liceele de artă.

<sup>5</sup> La fiecare școală care funcționează cu mai puțin de 700 de mp respective 600mp suprafață de curățenie dar nu mai puțin de 300 mp, se normează o jumătate de post. În suprafața de curățenie se cuprind: săli de clasă, coridoare, săli de sport, cabinete, laboratoare, birouri, biblioteca, scări, grupuri sanitare, săli spectacol și, cu excepția grupurilor sanitare, se iau în calcul numai suprafețele orizontale (planșeuri) ale acestor spații.

## f) Internat și cantină

1. Pedagog	• 1 post la 80 copii interni
2. Spraveghetor noapte	• 1 post pentru fiecare internat
3. Administrator <sup>6</sup>	• 1 post pentru fiecare internat cu cantină;
4. Bucătar, muncitor bucătărie	• 1 post pentru fiecare 80 de mese servite în medie pe zi (0,25 mic dejun, 1 masa de prânz, 0,75 cina).
5. Îngrijitor	• 1 post pentru 700 mp suprafață de curățenie
6. Spălătoreasă, lenjereasă	• 1 post pentru fiecare 100 elevi interni.
7. Muncitor calificat <sup>7</sup>	• 1 post pentru fiecare internat cu 300 - 400 de elevi interni.
8. Magazinier, contabil	• 1 post pentru 300 de elevi interni
9. Vizitiu, șofer	• 1 post pentru fiecare vehicul cu tracțiune animală, sau autovehicul
10. Îngrijitor animale	• 1 post pentru cel puțin 40 porci • 2 posturi pentru 80-120 porci • 3 posturi pentru peste 120 porci

## g) Atelier – școală

1. Magazioner, contabil	• 1 post pentru atelierele școală care realizează producție
2. Muncitor calificat	• La atelierele școala cu mai puțin de 20 utilaje sau alte instalații, întreținerea acestora se realizează de maiștri instructori; • 1 post pentru atelierele care au 20 - 40 utilaje și instalații. • 2 posturi pentru atelierele cu peste 40 de utilaje și instalații. • Dacă instruirea practică se efectuează în două schimburi, se acordă și pentru schimbul al doilea numărul de posturi potrivit criteriilor de mai sus.

## h) Club sportiv școlar <sup>8</sup>

1. Instructor sportiv	• 1 post pentru fiecare club sportiv școlar care funcționează cu minimum 7 grupe de performanță la toate secțiile sau minimum 5 grupe de performanță la jocurile sportive (baschet, handball, fotbal, volei, rugby).
-----------------------	--

<sup>6</sup> La unitățile școlare care au normat un administrator școlar nu se mai normează administrator la cantina și internat.

<sup>7</sup> La fiecare internat care are mai puțin de 300 de elevi interni întreținerea clădirii se face de muncitorul calificat al instituției școlare de care aparține.

La instituțiile de învățământ cu centrală sau punct termic care funcționează permanent, pe toata durata anului se pot norma 1-3 posturi de fochist, luându-se măsuri de organizare a schimburilor astfel încât să se asigure desfășurarea normală a activității.

<sup>8</sup> La școlile și liceele cu program de educație fizică și sport se aplică criteriile de normare prevăzute pentru personalul ajutător de la cluburile sportive școlare.

Personalul de la internatul și cantina clubului sportiv școlar se normează potrivit prevederilor de la punctul f).

La secțiile sportive organizate în cadrul unor școli sau licee se aplică criteriile de normare prevăzute la cluburile sportive școlare.

2. Muncitor calificat pentru întreținere și reparații echipamente sportive	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 post pentru secțiile cu 50-100 biciclete;</li> <li>• 2 posturi pentru secțiile cu peste 100 biciclete;</li> <li>• 1 post pentru secțiile de canotaj cu cel puțin 15 ambarcațiuni;</li> <li>• 1 post pentru secțiile de tenis de camp cu cel puțin 4 norme didactice;</li> <li>• 1 post pentru fiecare 3 norme didactice cu cel puțin 70 perechi de schiuri;</li> <li>• 1 post pentru fiecare club sportive școlar care are secții de tir, scrimă, biatlon, pentatlon modern cu cel puțin patru norme didactice și ½ post la două norme didactice.</li> </ul>
3. Secretar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 0,5 post pentru club cu 100-400 elevi sportive;</li> <li>• 1 post pentru fiecare 400 elevi, în medie.</li> </ul>
4. Îngrijitor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 post pentru fiecare 600 mp.</li> </ul>
5. Spălătoreasă	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 post pentru fiecare 100 elevi sportivi, la spălătoria manuală, în medie;</li> <li>• 1 post pentru fiecare 200 elevi sportivi, la spălătoria mecanică, în medie.</li> </ul>
6. Muncitor calificat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 post pentru 4 terenuri de tenis;</li> <li>• 1 post pentru un teren de fotbal.</li> </ul>
7. Paznic	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 post pe tură pentru fiecare club sportive școlar care funcționează în clădire proprie.</li> </ul>
8. Administrator	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 post pentru fiecare club care are sediu și baze sportive proprii.</li> </ul>

**i) Club al elevilor și preșcolarilor<sup>9</sup>**

1. Secretar, funcționar, magaziner sau altele asemănătoare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 post pentru fiecare club care funcționează cu 2000 elevi și preșcolari în medie.</li> </ul>
2. Îngrijitor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 post pentru fiecare 700 mp suprafață de curățenie.</li> </ul>
3. Muncitor calificat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 post pentru fiecare club cu până la 16 săli de studiu inclusiv cele pentru activitatea artistică sau practice-aplicativă.</li> </ul>
4. Paznic	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 post pe tură pentru cluburile ce dețin bunuri materiale deosebite.</li> </ul>

<sup>9</sup> Pentru Palatul Copiilor din București, numărul posturilor de personal se aprobă de Ministerul Educației Cercetării și Tineretului.

## COLABORATORI

1. Becic Maria – Sindicatul Independent al Cadrelor Didactice Sector 4, București;
2. Benea Mihaela – Sindicatul Liber din Învățământ Sector 3, București;
3. Bogatu Aurel – Sindicatul Liber din Învățământ Județul Călărași;
4. Bordei Nicoleta – Sindicatul Liber din Învățământ Sector 5, București;
5. Buruc Maria – Uniunea Județeană a Sindicatelor Libere din Învățământ Arad;
6. Catană Alina – Uniunea Sindicatelor Independente din Învățământ Dolj;
7. Cioroianu Daniela Constanța – Uniunea Sindicatelor Libere din Învățământ Mehedinți;
8. Cruceanu Cornel Mihai – Sindicatul Învățământului Preuniversitar Mureș;
9. Dobre Ion – Sindicat Învățământ Preuniversitar “Gh. Dumitrașcu” Buzău
10. Hârtie Mariana – Sindicatul Învățământ Preuniversitar ”Diaconul Coresi ”Brașov;
11. Mangu Ramona – Sindicat Învățământ Județul Ilfov;
12. Marinescu Mircea – Sindicatul Învățământ “Tutova” Bârlad, Vaslui;
13. Mitrea Traian – Uniunea Sindicatelor Libere din Învățământ Ialomița;
14. Moldovan Rodica – Sindicatul Liber din Învățământ Sibiu;
15. Nagy Gabor – Sindicatul Liber al Învățământului Jud. Covasna;
16. Panțiru Valerian – Sindicatul Învățământ “Tutova” Bârlad, Vaslui;
17. Petreș Ioana – Sindicatul Liber din Învățământ Maramureș;
18. Popescu Ion – Sindicatul Liber al Salariaților din Învățământul Preuniversitar Constanța;
19. Rauca Titu – Uniunea Județeană a Sindicatelor Libere din Învățământ Bistrița-Năsăud;
20. Temian Vioara – Sindicatul Liber al Învățământului Preuniversitar Clujean, Cluj;
21. Voina Raluca – Sindicatul Învățământ Preuniversitar ”Diaconul Coresi ”Brașov.