PROCEDURĂ
PRIVIND PREGĂTIREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

COD UAIASI.POB.67

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT	EDIŢIA	REVIZIA
Departamentul pentru Asigurarea Calităţii	**Departamentul Resurse Umane**	**Direcţia Generală Administrativă**	**RECTOR**	1	0
Prof. Luminița DOMINTE	Ec. Elena GÂLEA	Prof.dr. Paul BOIȘTEANU	Prof.dr. Gerard JITĂREANU		

1. INDICATORUL APROBĂRILOR ŞI AL REVIZIILOR

Nr. crt.	Revizia/data aplicării	Numărul capitolului şi al paginilor revizuite	Conţinutul modificării	Elaborat	Verificat	Aprobat
1	R0/mai 2021	Procedura completă	Elaborare ediţia 1	D.A.C. Prof. Luminiţa DOMINTE	Şef serviciu R.U. Ec. Elena GÂLEA	RECTOR, Prof.univ.dr. Gerard JITĂREANU
2						
n						

2. LISTA DE DIFUZARE

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Structura organizaţională	Funcţia	Modalitatea de funcţionare
1					
2					
n					

3. SCOP

Prezenta procedură asigură, în conformitate cu dispoziţiile legale, modalitatea îmbunătăţirii continue a pregătirii profesionale şi a abilităţilor personalului didactic auxiliar şi a personalului nedidactic din cadrul Universităţii pentru Ştiinţele Vieţii „Ion Ionescu de la Brad" din Iaşi (USV IAŞI);

4 . DOMENIU DE APLICARE

Prevederile prezentei proceduri se aplică de către toate structurile organizationale ale Universităţii pentru Ştiinţele Vieţii „Ion Ionescu de la Brad" din Iaşi (USV IAŞI); pentru organizarea şi derularea activităţii de formare profesională.

5. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAŢI

5.1. Definiţii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedură operaţională	Prezentarea în scris a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii. Se elaborează pe tipuri de activităţi, stabileşte responsabilităţi de ţinere sub control a unui proces cu activităţi specifice.
2.	Actualizare procedură	Constă în revizuirea/modificarea/suprimarea a uneia sau a mai multor componente ale ediţiei unei proceduri sau în elaborarea unei noi ediţii.
3.	Formare profesională	Procesul de instruire, de tip formare continuă, destinat dezvoltării de competenţe şi abilităţi, în vederea îmbunătăţirii calităţii activităţilor individuale desfăşurate

		în exercitarea atribuţiilor la locul de muncă
4.	Cod formular	Numărul de ordine pentru diverse formulare, stabilit prin documentaţia aferentă sistemului de control intern managerial implementat în cadrul USV IAŞI sau prin legislaţia în vigoare.
5.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entităţii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanţă cu obiectivele acesteia şi cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient şi eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele şi procedurile.
6.	Măsuri de control	Stabilirea unor acţiuni în vederea monitorizării şi verificării permanente sau periodice a unei activităţi, a unei situaţii, pentru a evidenţia progresele şi pentru a asigura îmbunătăţirea activităţii
7.	Monitorizare	Activitatea continuă de colectare a informaţiilor relevante despre modul de desfăşurare a procesului sau a activităţii

5.2. Abrevieri

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operaţională
2.	USV IAŞI	Universitatea pentru Ştiinţele Vieţii „Ion Ionescu de la Brad" din Iaşi (USV IAŞI);
3.	SRU	Serviciul Resurse Umane
4.	CIM	Contractul Individual de Muncă

5.	CCM	Contractul Colectiv de Muncă
6.	Av.	Avizare
7.	Ap.	Aplicare
8.	Sv.	Serviciu

6. DOCUMENTE DE REFERINŢĂ:

6.1 Legislaţie primară:

- Legea nr. 1/2011, Legea educaţiei naţionale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;

6.2 Legislaţie secundară:

- Ordonanţa nr. 129/2020 privind formarea profesională a adulţilor;
- Ordinul nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;

6.3 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale USAMV IAŞI :

- Carta USV IAŞI cu modificări şi completări;
- Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al USV IAŞI,
- Contractul Colectiv de Muncă la nivel de grup de unităţi din sectorul de activitate învăţământ superior.

7. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAŢIONALE

7.1. Universitatea pentru Ştiinţele Vieţii „Ion Ionescu de la Brad" din Iaşi (USV IAŞI), prin Serviciul Resurse Umane asigură gestionarea procesului de formare profesională a personalului, instruirea de specialitate şi monitorizarea formării profesionale.

Conducerea USV, prin Serviciul Resurse Umane desemnează o persoană din cadrul acestui compartiment ca responsabil cu formarea profesională.

7.2 Obiective principale:

Formarea profesionala a salariaţilor are următoarele obiective principale:

- Adaptarea salariatului la cerinţele postului sau ale locului de muncă;
- Obţinerea unei calificări profesionale;
- Actualizarea cunoştinţelor şi deprinderilor specifice postului, a locului de muncă şi perfecţionarea pregătirii profesionale pentru ocupaţia de bază, reconversia profesională determinată de restructurari socio-economice;
- Dobândirea unor cunoştinţe avansate, a unor metode şi procedee moderne, necesare pentru realizarea activităţilor profesionale;
- Prevenirea riscului şomajului;
- Promovarea in muncă şi dezvoltarea carierei profesionale.

7.3 Etapele activităţii de formare profesională:

- identificarea necesarului de formare profesională;
- planificarea activitatilor de formare profesională prin elaborarea planului anual de formare profesională;
- implementarea planului de formare profesională;
- evaluarea programului de formare profesională asupra activităţii personalului.

7.3.1 Identificarea necesarului de formare profesionala se realizeaza anual, de către:

- directorii de departamente/şefii de servicii pentru personalul didactic auxiliar şi personalul nedidactic din subordine;
- şefii de servicii/birouri/compartimente, pentru personalul din subordine;
- directorii de departamente pentru servicii/birouri/compartimente din subordine;
- directorii de centre de cercetare/ directorii de centre de excelenţă/ şefii centrelor de cercetare/şefii laboratoarelor de cercetare pentru personalul didactic auxiliar şi personalul nedidactic din subordine;
- şefii unităţilor de proiectare/şefii centrelor de consultanţă, şefii unităţilor de microproducţie şi prestări servicii pentru personalul didactic auxiliar şi personalul nedidactic din subordine;

Directorul General Administrativ pentru directorii de direcţii/şefii de servicii/şefii de birouri/compartimentele din subordine;

Conducerea Universităţii pentru Directorul General Administrativ/alte compartimente a căror activitate este direct subordonată Conducerii Universităţii.

7.3.2 În vederea **elaborarii planului anual de formare profesională** la nivelul fiecărei structuri din cadrul Universităţii, se identifică posturile pentru care este necesară instruirea şi formarea profesională, domeniile considerate prioritare pentru structura respectivă, formele de realizare, cheltuielile estimate şi sursa de finantare şi se înaintează propuneri la Serviciul Resurse Umane, in perioada 01-31 decembrie a fiecarui an, conform Anexei nr.1.

7.3.3 Responsabilul cu formarea profesională centralizează necesarul de instruire transmis de structurile Universităţii şi întocmeşte proiectul planului anual de formare profesională şi realizează estimarea cheltuielilor.

7.3.4 Planul anual de formare profesională se supune aprobării Consiliului de Administraţie. După aprobare, cheltuielile cu formarea profesională se includ în bugetul Universităţii.

7.3.5 În limita fondurilor alocate în bugetul Universităţii pentru formare profesională, **planul anual de formare profesională** poate fi reanalizat şi modificat la rectificarea bugetului, cu justificarea modificărilor efectuate şi cu precizarea sursei de finanţare în cazul în care este prevazută o creştere a sumelor alocate.

7.4 Procesul de formare profesională poate fi realizat prin diverse forme:

- participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din ţară ori din străinătate;
- stagii de adaptare profesională la cerinţele postului şi ale locului de muncă;
- stagii de practică şi specializare în ţară şi în străinătate;
- formare individualizată;
- stagii de perfecţionare organizate de organizaţiile sindicale reprezentative;

- alte forme de pregătire convenite între angajator şi salariat.

Nu constituie forme de formare profesională şi nu pot fi finanţate din bugetul universităţii studiile universitare (licenţă, master , doctorat).

7.4.1 **Finanţarea** programelor de formare profesională se realizează astfel:

- pentru participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională iniţiate de angajator, incluse în planul anual de perfecţionare, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta.
- salariaţii care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională în condiţiile de mai sus nu pot avea iniţiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioada stabilită prin act adiţional (art.198, alin.1, Codul Muncii).
- durata obligaţiei salariatului de a presta muncă în favoarea Universităţii, care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională este de 1 an şi se stabileşte prin act adiţional la contractul individual de muncă, conform Anexei nr.2.

Nerespectarea de către salariat a dispoziţiei prevăzute la alin.2 determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proportional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adiţional la contractul individual de muncă.

Obligaţia prevăzută la alin.3 revine şi salariaţilor care au fost concediaţi în perioada stabilită prin actul adiţional, pentru motive disciplinare, sau al caror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracţiune în legătură cu munca lor, precum şi în cazul în care instanţa penală a pronunţat interdicţia de exercitare a profesiei temporar sau definitiv (articolul 198, Codul muncii).

Pentru **participarea la o formă de pregatire profesională care nu se regăseşte în planul de perfecţionare anual** dar care are legatură cu domeniul de activitate şi atribuţiile din fişa postului, la iniţiativa salariatului, cu scoatere din activitate, Universitatea va analiza solicitarea salariatului cu reprezentanţii salariatilor din Universitate (Sindicat).

Universitatea va decide cu privire la cererea formulată de salariat în termen de 15 zile de

la primirea solicitării.Totodată, angajatorul va decide cu privire la condiţiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregatire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta (art.199, Codul Muncii).

Pentru programele urmate la iniţiativa angajatului, în domeniile care nu se regăsesc în planul anual de formare profesională şi nu au legatură cu domeniul de activitate din fişa postului şi nu au fost identificate ca necesare la evaluarea performanţelor profesionale, cheltuielile se suportă integral de angajat.

7.4.2 Certificarea participării la formarea profesională

Angajaţii care urmează programe de formare finanţate din bugetul Universităţii vor face dovada finalizării programului prin depunerea la Serviciul Resurse Umane a certificatului/diplomei/adeverinţei obţinute în urma programului de formare, în termen de cel mult 15 zile de la finalizarea acestuia.

Certificatele de absolvire/diplomele de participare sau adeverinţele trebuie să conţină următoarele elemente:

- însemnele oficiale ale organizatorului: denumire, sigla, antet şi alte elemente oficiale de identificare;
- denumirea documentului, seria, numarul (în cazul adeverinţelor, numărul de înregistrare la emitent) şi data eliberării documentului;
- datele de identificare ale persoanei pentru care se atestă absolvirea/participarea şi semnătura primirii documentului de către acesta;
- denumirea completă a programului, tipul programului, durata şi perioada de derulare;
- competentele dobândite prin programul de formare profesională,
- certificarea prin ştampila furnizorului de formare şi semnătura conducătorului sau reprezentantului legal al acestuia.

7.4.3 Evaluarea impactului formelor de perfecţionare profesională asupra angajatului se efectuează de către şeful ierarhic, la evaluarea performanţelor profesionale individuale.

În cazul obţinerii calificativului "nesatisfacător" la evaluarea performanţelor profesionale care include şi perioada în care angajatul a urmat un program de formare profesională, acesta va restitui contravaloarea cheltuielilor pentru perfecţionare precum şi drepturile salariale primite în acea perioadă.

Angajatul este obligat să restituie contravaloarea cheltuielilor pentru perfectionare şi, după caz, drepturile salariale primite pe perioada scoaterii din activitate, în cazul în care nu a absolvit programul de formare din vina lui sau nu a depus dovada participării/absolvirii prevăzută la pct. 7.4.2.

8. DISPOZIŢII FINALE

8.1 La sfârşitul anului calendaristic, fiecare structură din cadrul Universităţii întocmeşte Situatia privind formarea profesională a personalului, cu evidenţierea a minim următoarelor elemente:

- Tipurile de formare profesională de care au beneficiat angajaţii structurii respective,
- Numărul persoanelor care au participat la programe de formare profesională,
- Fondurile alocate pentru programele de formare profesională,
- Gradul de corelare dintre planificarea aprobată şi măsurile implemntate,
- Propuneri de îmbunătăţire a sistemului de formare profesională.

8.2 Datele şi informaţiile privind formarea profesională se transmit la Serviciul Resurse Umane până la data de 01 februarie a fiecarui an, pentru anul anterior, conform formatului din Anexa nr.3.

8.3 Responsabilul cu formarea profesională întocmeşte situaţia centralizată privind formarea profesională conform modelului din Anexa nr.3 şi o prezintă conducerii Universităţii până la data de 01 martie a fiecărui an.

9. RESPONSABILITĂŢI

9.1 Rectorul Universitatii:

- aprobă procedura.
- impune aplicarea procedurii;
- alocă resurse pentru desfăşurarea activităţii.

9.2 Directorul General Administrativ

- avizează procedura.

9.3 Serviciul Resurse Umane - responsabil cu formarea profesională

- verifică, modifică procedura
- aplică procedura
- difuzează procedura

9.4 Departamentul pentru Asigurarea Calităţii

- elaborează procedura
- aplică procedura

9.5 Structurile organizaţionale ale Universităţii

- aplică procedura

9. LISTA DE DISTRIBUIRE A PROCEDURII

1. Rectorat
2. Departamentul pentru Asigurarea Calităţii
3. Prorectoratul cu activitatea didactică
4. Prorectoratul cu cercetarea ştiinţifică şi relaţiile internaţionale
5. Prorectoratul cu dezvoltarea instituţională
6. Prorectoratul cu activităţile sociale
7. Facultatea de Agricultură
8. Facultatea de Horticultură
9. Facultatea de Ingineria Resurselor Animale şi Alimentare
10. Facultatea de Medicină Veterinară
11. Departamentul de Cercetare
12. Biroul pentru Relaţii Internaţionale
13. Departamentul de Promovare şi Imagine

14. Direcţia Generală Administrativă
15. Serviciul Financiar – Contabil
16. Serviciul Informatică Aplicată şi Comunicaţii
17. Serviciul Patrimoniu
18. Serviciul Dezvoltare Instituţională
19. Serviciul Achiziţii Publice
20. Serviciul Social Campus
21. Serviciul Mentenanţă
22. Serviciul Peisagistică
23. Serviciul Securitate a Muncii si Mediului

10. ANEXE:

Anexa 1 - Plan anual de formare profesională a personalului - anul .....;

Anexa 2 - Act adiţional la Contractul individual de muncă nr.....;

Anexa 3 - Situaţia privind formarea profesională a personalului în anul.....

UNIVERSITATEA PENTRU ŞTIINŢELE VIEŢII
„ION IONESCU DE LA BRAD" DIN IAŞI

Anexa 1

Facultatea/Serviciul/Biroul.....

Plan anual de formare profesionala

Propuneri anul.....

Nr. crt.	Forme de formare profesională [1]	Descriere[2]	Grup ţinta [3]	Posibili formatori [4]	Durata [5]	Valoare estimată[6]
1	Participarea la cursuri organizate de universitate sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din ţară ori din străinătate					
2	Stagii de adaptare profesională la cerinţele postului şi ale locului de muncă					
3	Stagii de practică şi specializare în ţară şi în străinătate					
4	Formare organizată la locul de muncă					
5	Stagii de perfecţionare organizate de organizaţiile sindicale reprezentative					
6	Alte forme de pregătire convenite intre angajator şi salariat					
TOTAL:						

1. Conform Codului Muncii, art.193.
2. Domeniul/tematica cursurilor/stagiilor de formare profesională.
3. Tipul de personal/funcţii/persoane cărora se adresează cursul/ stagiul de formare profesională.
4. Furnizorii de servicii de formare profesională externi sau din universitate.
5. Durata cursurilor/stagiilor de formare profesională şi perioada de desfăşurare a acestora.
6. Valoare propusă pentru Bugetul de Venituri şi Cheltuieli sau alte surse de finanţare (proiecte europene, proiecte de cercetare, mobilităţi) etc

Ministerul Educaţiei
UNIVERSITATEA PENTRU ŞTIINŢELE VIEŢII
„ION IONESCU DE LA BRAD" DIN IAŞI
Iasi University of Life Sciences

Anexa 2

ACT ADIŢIONAL
la Contractul individual de muncă nr.

Universitatea pentru Ştiinţele Vieţii „Ion Ionescu de la Brad" din Iaşi (USV IAŞI), cu sediul în Str. Aleea M. Sadoveanu, Nr. 3, reprezentată legal prin Rector, prof. univ. dr. Gerard JITĂREANU, în calitate de angajator şi d-na/d-nul....., cu funcţia de.....în cadrul Direcţiei/Serviciului/Biroului.....,în calitate de angajat, având în vedere Decizia Rectorului nr. ....., convin de comun acord asupra următoarelor:

Art.1. Universitatea pentru Ştiinţele Vieţii „Ion Ionescu de la Brad" din Iaşi (USV IAŞI) se obligă să suporte suma.....lei pentru participarea la cursul/programul de formare profesională organizat de.....cu durata de.....zile, în perioada.....

Art.2. Angajatul ..... se obligă să lucreze în instituţia trimiţătoare cel puţin un an de la terminarea formei de perfecţionare, conform art.198(2) din Legea nr.53/2003-Codul Muncii.

Art.3 În cazul nerespectării îndatoririi prevăzute la art.2, angajatul are obligaţia să suporte toate cheltuielile ocazionate de pregătirea sa profesională, proporţional cu perioada nelucrată din perioada stabilită prin prezentul act adiţional.

Art.4. Obligaţia prevăzută la art.3 se aplică şi în cazurile prevăzute de art.198(4) din Codul Muncii.

Art.5. În cazul în care dna/d-nul nu va finaliza cursul/programul de formare profesională din vina lui, sau nu va depune documentul doveditor al finalizării formării profesionale, va restitui cheltuielile suportate de universitate pentru perfecţionare precum şi drepturile salariale primite în perioada perfecţionării.

RECTOR, **DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV,**

SERVICIUL RESURSE UMANE **SOCIETATE CIVILĂ PROFESIONALĂ,**

Salariat, Întocmit,

Anexa 3

Avizat,

RECTOR

Prof. univ. dr. Gerard JITĂREANU

Situația privind formarea profesională a personalului

în anul.....

Nr. Crt.	Forma de perfecționare	Perioada	Forma de perfecționare	Categoria de personal		Nr. persoane	Fonduri alocate	
				conducere	execuție		Bugetul Univ.	Alte surse

Data,

Întocmit,

Şef serviciu R.U.

Ec. Elena GÂLEA