 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>ȘCOLII DE ÎNĂLȚĂ ÎNȘĂCĂRIE</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția 1
			Revizia 0
	Procedura privind formarea profesională a personalului didactic auxiliar și nedidactic Cod: PO – DRU/SRU - 11		Exemplar nr. 1

UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI
 Nr. înregistrare 15041
 20 19 LUNA 07 ZIUA 12

Rector,

Prof.dr. Mircea Dumitru



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Procedură privind formarea profesională a personalului didactic auxiliar și nedidactic
Cod: PO– DRU/SRU - 11
Ediția 1, Revizia 0, Data 20.04.2019

Verificat,
Direcția Generală Administrativă
Ing. Ec. Aida Alexandroaia

Aida Alexandroaia

Avizat,
Secretariat Comisie de Monitorizare
Silvia Pădure

Silvia Pădure

Avizat,
Director Resurse Umane – cu delegație
Gabriela Nicolae

Gabriela Nicolae

Elaborat,
Șef Serviciu Resurse Umane – cu delegație
Eugenia Foarfecă


Eugenia Foarfecă

Administrator financiar Șelaru Isabel-Patricia


Șelaru Isabel-Patricia

Administrator financiar Marica Nicoleta

Marica Nicoleta

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	Procedura privind formarea profesională a personalului didactic auxiliar și nedidactic Cod: PO – DRU/SRU - 11	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Pagina de gardă	1
Cuprins	2
1. Scopul procedurii	3
2. Domeniul de aplicare	3
3. Documente de referință	3
4. Definiții și abrevieri	3
5. Descrierea procedurii operaționale.....	4
6. Responsabilități în derularea procedurii	7
7. Formular evidență modificări	7
8. Formular analiză procedură	8
9. Lista de distribuire a procedurii	8
10. Anexe	8
10.1. Anexa 1- Diagrama de proces pentru realizarea procedurii operaționale	9
10.2. Anexa 2 - Propunere plan anual de formare și perfecționare profesională a personalului didactic auxiliar și nedidactic.....	10

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>UNIVERSITY OF BUCHAREST</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	Procedura privind formarea profesională a personalului didactic auxiliar și nedidactic Cod: PO – DRU/SRU - 11	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

1. Scopul procedurii

Procedura descrie modul de organizare și desfășurare a procesului de formare profesională continuă a personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Universității din București și precizează etapele ce trebuie parcurse pentru stabilirea necesarului de formare profesională și responsabilitățile persoanelor implicate.

2. Domeniul de aplicare

Serviciul Resurse Umane centralizează și ține evidența cursurilor de formare profesională și coordonează procesul de stabilire a necesarului de formare profesională.

3. Documente de referință (reglementări)

3.1. Legislație primară:

- Legea nr. 1/2011 – Legea Educației Naționale;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

3.2. Legislație secundară:

- Ordonanța nr.129/2000 privind formarea profesională a adulților;
- Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.


3.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne

- Contractul Colectiv de Muncă la nivel de grup de unități din sectorul de activitate învățământ superior

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității. Se elaborează pe tipul de activități, stabilește responsabilități de ținere sub control a unui proces cu activități specifice.
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale aprobate și difuzate.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Formare profesională	Procesul de instruire de tip formare continuă, destinat dezvoltării de competențe și abilități determinate, în vederea îmbunătățirii calității activităților individuale desfășurate în exercitarea atribuțiilor la locul de muncă.

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>STATUTELE ȘI REGULAMENTUL</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 0
	Procedura privind formarea profesională a personalului didactic auxiliar și nedidactic Cod: PO – DRU/SRU - 11	Exemplar nr. 1

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	UB	Universitatea din București
3.	DRU	Direcția Resurse Umane
4.	SRU	Serviciul Resurse Umane
5.	CIM	Contractul Individual de Muncă
6.	CCM	Contractul Colectiv de Muncă
7.	Av.	Avizare
8.	Ap.	Aplicare
9.	Pct.	Punctul
10.	F	Facultate
11.	D	Departament

5. Descrierea procedurii operaționale

5.1. Universitatea din București, prin Direcția Resurse Umane asigură gestionarea procesului de formare profesională a personalului, instruirea de specialitate și monitorizarea formării profesionale.

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

5.1.1. Obiective principale:

Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:


- adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- obținerea unei calificări profesionale;
- actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;
- dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- prevenirea riscului șomajului;
- promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

5.1.2. Etapele activității de formare profesională

Etapele activității de formare profesională a salariaților din cadrul UB sunt:

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

Cod: PO– DRU/SRU-11 Procedură privind formarea profesională a personalului didactic auxiliar și nedidactic

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>UNIVERSITY OF BUCHAREST</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 0
	Procedura privind formarea profesională a personalului didactic auxiliar și nedidactic Cod: PO – DRU/SRU - 11	Exemplar nr. 1

5.1.3 Modalități de realizare a formării profesionale :

5.1.3.1. Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme (art. 193 din Codul Muncii și Capitolul VII din CCM) :

- participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii profesionale din țară sau din străinătate ;
- stagii de adaptare profesională la cerințele postului sau ale locului de muncă ;
- stagii de practică de specializare în țară și în străinătate ;
- formare individualizată ;
- stagii de perfecționare organizate de organizațiile sindicale reprezentative ;
- alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

5.1.3.2. În conformitate cu legislația specifică controlului intern, salariații cu funcții de conducere din cadrul UB au obligația de a urma cursuri cu teme de instruire privind standardele de control intern/managerial.

5.1.3.3. UB are obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, cel puțin o dată la doi ani.


5.1.3.4. UB elaborează anual planul de formare profesională în limita bugetului aprobat. În vederea elaborării planului anual de formare profesională la nivelul fiecărei structuri din cadrul UB, se identifică posturile pentru care este necesară instruirea și formarea profesională și domeniile considerate prioritare pentru structura respectivă.

5.1.3.5. Nu constituie forme de formare profesională și nu pot fi finanțate din bugetul Universității din București studiile universitare de licență, master și doctorat.

5.1.4. Identificare necesarului de formare profesională :

5.1.4.1. Identificare necesarului de formare profesională se realizează anual, de către:

- directorii de departamente/directorii centrelor de formare continuă a resurselor umane pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic din subordine ;
- Administratorul Șef pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic din subordine;
- șefii de servicii/birouri/compartimente, pentru personalul din subordine;
- decanii pentru Administratorul Șef și personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic din directa subordine;
- directorii de direcții pentru șefii de servicii/birouri/compartimentele din subordine;
- directorii de școli doctorale pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic din subordine;
- directorii de centre de cercetare pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic din subordine ;
- Directorul General - Administrativ pentru directorii de direcții/șefi de servicii/șefi de birouri/compartimente din subordine ;
- Conducerea Universității pentru Directorul General – Administrativ ;
- alte compartimente a căror activitate este direct subordonată Conducerii Universității.

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>ȘTIINȚA ȘI ARTA</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	Procedura privind formarea profesională a personalului didactic auxiliar și nedidactic Cod: PO – DRU/SRU - 11	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

5.1.5. Participarea la formarea profesională:

5.1.5.1. Participarea la formarea profesională poate avea loc la inițiativa UB sau la inițiativa salariatului.

5.1.5.2. Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și pot face obiectul unor acte adiționale la CIM în funcție de costurile implicate și de responsabilitățile părților.

5.1.5.3. Pentru participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională inițiate de către angajator, incluse în planul anual de perfecționare, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta.

5.1.5.4. Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională la inițiativa instituției conform pct. 5.1.5.3 salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute.

5.1.5.5. Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională la inițiativa instituției unde cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către UB, nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional.

5.1.5.6. Nerespectarea de către salariat a dispoziției prevăzute la pct. 5.1.5.5. determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.

5.1.5.6. Obligația prevăzută la pct. 5.1.5.5. revine și salariaților care au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional, pentru motive disciplinare, sau al căror 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 infracțiune în legătură cu munca lor, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.


5.1.5.7. În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul analizează și aprobă cererea formulată de către acesta, în termen de 15 zile.

Angajatorul decide condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

5.1.5.8. Pentru programele urmate la inițiativa angajatului, în domeniile care nu se găsesc în Planul anual de formare profesională și nu au legătură cu domeniul de activitate din Fișa postului și nu au fost identificate ca necesare la evaluarea la performanțelor profesionale, cheltuielile se suportă integral de angajat.

5.1.5.9. Evaluarea impactului formelor de perfecționare profesională asupra angajatului se efectuează de către șeful ierarhic, la evaluarea performanțelor profesionale individuale.

5.1.5.10. În cazul obținerii calificativului “nesatisfăcător” la evaluarea performanțelor profesionale care include și perioada în care angajatul a urmat un program de formare profesională, acesta va restitui contravaloarea cheltuielilor pentru perfecționare precum și drepturile salariale permise în această perioadă.

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>AȘTIȘTE ȘI ÎNĂLȚĂ</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	Procedura privind formarea profesională a personalului didactic auxiliar și nedidactic Cod: PO – DRU/SRU - 11	Revizia 0
		Exemplar nr. 1


5.1.5.11. Angajatul este obligat să restituie contravaloarea cheltuielilor pentru perfecționare și 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 acestuia.

6. Responsabilități în derularea procedurii

Nr. Crt.	Responsabil	Responsabilități
1.	DRU	Centralizarea Planurilor aprobate primite de la Directorii de Departamente
		Întocmirea Proiectului Planului Anual de Formare Profesională
		Îndeplinirea procedurilor necesare în vederea publicării Planului pe site-ul UB.
2.	Directorii de Departamente	Completarea Anexei 1 privind necesarul de formare profesională din cadrul Departamentului din subordine și înaintarea acesteia către SRU.
		Aplicarea Planului de formare profesională
		Informarea SRU asupra gradului de realizare a planului
3.	Conducerea Facultăților	Discutarea/aprobarea rapoartelor prevăzute în Anexa 1 în limita bugetului aprobat, privind Planul de formare profesională la nivelul departamentelor facultății
4.	Salariații UB	Respectarea prevederilor Actului Adițional privind clauza de formare profesională
		Informarea SRU în cazul obținerii de noi calificări/diplome/atestare.

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	2	4	5	6	7	8	9
-	-	-	-	-	-	-	-

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>1859 - 1918</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția 1
			Revizia 0
	Procedura privind formarea profesională a personalului didactic auxiliar și nedidactic Cod: PO – DRU/SRU - 11		Exemplar nr. 1

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								


9. Lista de distribuire a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Direcția Resurse Umane	Toți angajații DRU		Distribuire electronică			
2.	Universitatea din București	Toți angajații DRU		Distribuire electronică			

10. Anexe

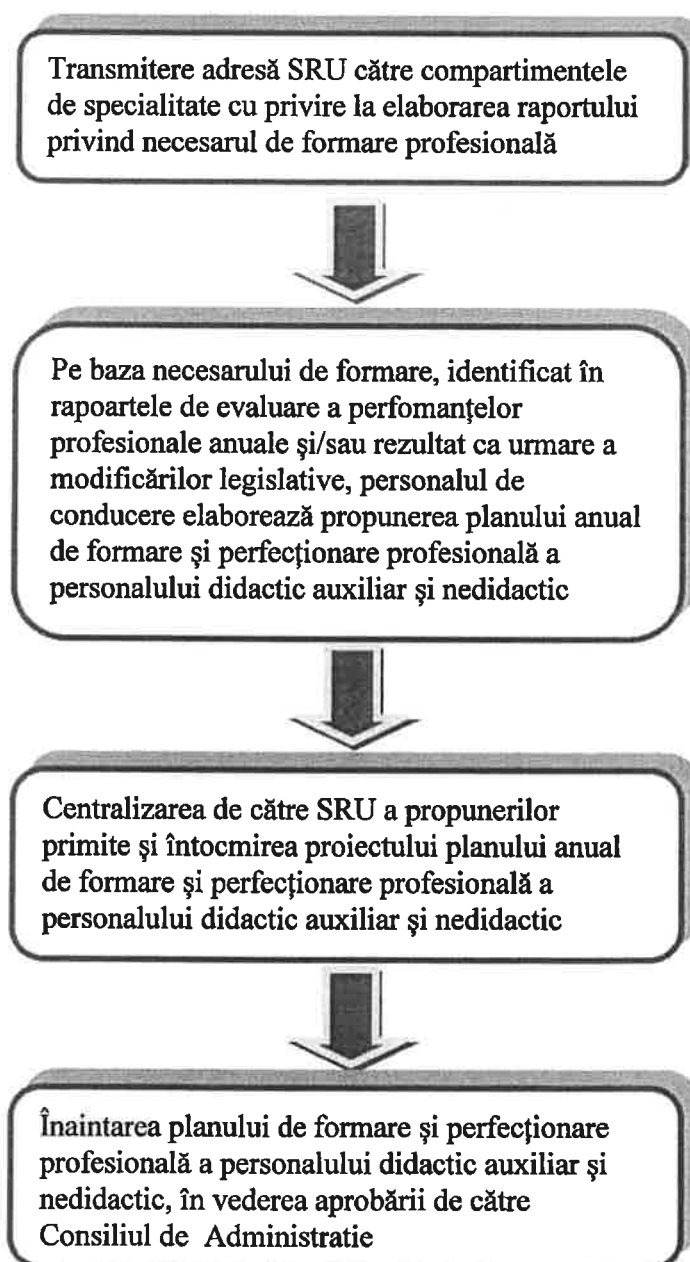
10.1. Diagrama de proces pentru realizarea procedurii operaționale.


10.2. Propunere plan anual de formare și perfecționare profesională a personalului didactic auxiliar și nedidactic

 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	Procedura privind formarea profesională a personalului didactic auxiliar și nedidactic Cod: PO – DRU/SRU - 11	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Anexa 1

Diagrama de proces pentru realizarea procedurii operaționale



 UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI <small>...ȘTIINȚĂ ȘI ARTĂ</small>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
		Revizia 0
	Procedura privind formarea profesională a personalului didactic auxiliar și nedidactic Cod: PO – DRU/SRU - 11	Exemplar nr. 1

Anexa 2

Facultatea/Departament

Avizat*,

Rector/Decan/Director General Administrativ

Propunere plan anul de formare și perfecționare profesională a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic la nivel de

Departament _____ aferent anului:

Nr. crt	Tipuri de formare profesională ¹	Descriere ²	Grup țintă ³	Obiectiv ⁴	Locul de muncă al grupului țintă ⁵	Posibil format ori ⁶	Durată ⁷
1	Participarea la cursuri organizate de către F/D ⁸ sau de către furnizorii de servicii de formare profesională						
2	Stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă						
3	Stagii de practică și specializare în țară și în străinătate						
4	Alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat (detaliați)						

¹ Conform Codului Muncii, art 192 și 193, tipurile de formare menționate sunt cu titlu exemplificativ

² Tematica/domeniul cursurilor/ stagiilor de formare profesională

³ Tipuri de personal/funcții/persoane cărora se adresează cursul/stagiul de formare profesională; în cazul unei categorii de salariați, se va nota și numărul persoanelor implicate

⁴ Obiectiv conform pct. 5.1.1. din Procedură

⁵ Serviciul sau biroul în care își desfășoară activitatea persoana/persoanele care fac din grupul țintă

⁶ Furnizori de servicii formare profesională externi sau din Facultate/Departament

⁷ Durata Cursurilor/stagiilor de formare profesională, precum și perioada de desfășurare a acestora (în timpul programului normal de lucru sau cu scoatere din activitate);

⁸ F=Facultate, D=Departament

Data:

Director de departament:

***Rectorul avizează pentru compartimentele din subordinea directă/Decanul avizează pentru departamentele didactice din subordine/Directorul General Administrativ avizează pentru personalul din cadrul departamentelor administrative din subordine.**

Cod: PO– DRU/SRU-11 Procedură privind formarea profesională a personalului didactic auxiliar și nedidactic