

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	FORMAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 55	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

FORMAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

P.O. SCR 55

Ediția: I-a, 16.01.2023, Revizia 0

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	FORMAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 55	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	FORMAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 55	Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Rotaru Margareta	Secretar	11.01.2023	
1.2	Verificat	Rusu Mihaela	Presedinte comisie SCIM	13.01.2023	
1.3	Aprobat	Pechianu Florin Gigi	Director	16.01.2023	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			16.01.2023
2.2	Revizia 0			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Secretariat	Secretar	Rotaru Margareta	16.01.2023	
3.2	Informare / Aplicare		Contabilitate	Administrator financiar	Stăncescu Vetuța	16.01.2023	
3.3	Aprobare		Didactic	Director	Pechianu Florin Gigi	16.01.2023	
3.4	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Rusu Mihaela	16.01.2023	
3.5	Arhivare		Secretariat	Secretar	Rotaru Margareta		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	FORMAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 55	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

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

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	FORMAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 55	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se aplică în cadrul activității de formare profesională a personalului didactic auxiliar și nedidactic din unitate. Persoana desemnată ca responsabil cu formarea profesională centralizează și ține evidența cursurilor de formare profesională și coordonează procesul de stabilire a necesarului de formare profesională.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

- Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

- Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

- Secretariat.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	FORMAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 55	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea nr. 1/2011 Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, înregistrat la M.M.P.S.-D.D.S. sub nr. 651 din data de 28.04.2021.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	FORMAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 55	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Formare profesională	Orice procedură prin care o persoană dobândește o calificare atestată printr-un certificat sau o diplomă, eliberate conform legii;
7.1.8	Formare profesională continuă	Procedura prin care o persoană, având deja o calificare ori o profesie, dobândește noi competențe cognitive și funcționale (deprinderi).

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	FORMAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 55	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Salariații unității de învățământ au dreptul la acces la formarea profesională.

Formarea profesională a salariaților se organizează pentru ocupații, meserii, specialități și profesii cuprinse în "Clasificarea Ocupațiilor din România" (COR), pe baza "standardelor ocupaționale" și a clasificărilor elaborate de comitetele sectoriale.

Unitatea are obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, după cum urmează:

- cel puțin o dată la 2 ani, dacă are cel puțin 21 de salariați;
- cel puțin o dată la 3 ani, dacă are sub 21 de salariați.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct. 6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	FORMAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 55	Exemplar nr. 1

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Unitatea de învățământ asigură gestionarea procesului de formare profesională a personalului, instruirea de specialitate și monitorizarea formării profesionale. Conducerea unității, desemnează o persoană ca responsabil cu formarea profesională a personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul unității, care centralizează și ține evidența cursurilor de formare profesională și coordonează procesul de stabilire a necesarului de formare profesională.

Formarea profesională a personalului didactic auxiliar și nedidactic are următoarele obiective principale:

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

Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale.

Formarea profesională a personalului didactic auxiliar și nedidactic se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară ori din străinătate;
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- d) ucenicie organizată la locul de muncă;
- e) formare individualizată;
- f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, se suportă de către unitatea de învățământ.

Unitatea de învățământ elaborează anual planul de formare profesională pentru toate categoriile de salariați, după consultarea organizațiilor sindicale sau, după caz, a reprezentanților salariaților. În vederea elaborării planului anual de formare profesională la nivelul fiecărui compartiment, se identifică posturile pentru care este necesară instruirea și formarea profesională și domeniile considerate prioritare.

Salariații au dreptul să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională.

Planul de formare profesională va fi adus la cunoștința salariaților în termen de 15 zile de la adoptarea lui, prin afișare la sediul unității.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	FORMAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 55	Exemplar nr. 1

Identificarea necesarului de formare profesională

Identificarea necesarului de formare profesională se realizează anual, de către șefii ierarhici pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic din subordine și de către conducerea unității. Conducătorii de compartiment completează necesarul de formare profesională din cadrul compartimentului din subordine și îl înaintează persoanei desemnate cu gestionarea procesului de formare profesională a personalului didactic auxiliar și nedidactic.

Conducătorii de compartiment aplică Planul de formare profesională și informează persoana desemnată cu gestionarea procesului de formare profesională asupra gradului de realizare a planului.

Participarea la formarea profesională

Participarea la formarea profesională poate avea loc la inițiativa unității de învățământ sau la inițiativa salariatului.

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 unitatea de învățământ care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de unitatea de învățământ, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către aceasta.

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

Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională, salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiul de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

Unitatea va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea salariaților la cursurile și stagiile de formare profesională inițiate de către aceasta. În vederea asigurării sumelor necesare pentru formarea profesională a personalului didactic auxiliar și nedidactic, unitatea va prevedea în bugetul propriu aceste cheltuieli.

Finanțarea formării profesionale a salariaților din unitate se va completa cu sume alocate de la bugetul local și/sau din venituri proprii ale unităților/instituției, pentru formele de pregătire profesională solicitate de salariați, pentru care unitatea suportă o parte din cost.

Unitatea va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea personalului nedidactic la instruirea periodică în vederea însușirii noțiunilor fundamentale de igienă, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 2209/4469/2022 privind aprobarea Metodologiei pentru organizarea și certificarea instruirii profesionale a personalului privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă.

Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiul de formare profesională, *inițiat de unitatea de învățământ*, ale cărui cheltuieli ocazionate de această participare au fost suportate de către unitate, nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional. Nerespectarea de către salariat a acestei dispoziții 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. Această obligație revine și salariaților care au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional, pentru motive disciplinare,

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	FORMAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 55	Exemplar nr. 1

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.

Durata obligației salariatului de a presta muncă în favoarea unității, care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum și orice alte aspecte în legătură cu obligațiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adițional la contractul individual de muncă.

Salariații care participă la stagii sau cursuri de formare profesională, care presupun scoaterea parțială sau totală din activitate, beneficiază de drepturile salariale prevăzute de art. 197 din Codul muncii și au obligațiile prevăzute de art. 198 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În cazul scoaterii totale din activitate, contractul individual de muncă al salariatului se suspendă, acesta beneficiind, pe perioada cursurilor/stagiilor de formare profesională de toate drepturile salariale care i se cuvin.

Perioada cât salariații participă la cursuri/stagii de formare profesională cu scoaterea parțială/totală din activitate constituie vechime în muncă/în învățământ/la catedră.

În cazul în care un salariat identifică un curs de formare profesională, relevant pentru unitate, pe care ar dori să-l urmeze, organizat de un terț, unitatea va analiza cererea în Consiliul de Administrație, împreună cu organizația sindicală afiliată la una dintre federațiile semnatare ale contractului colectiv de muncă, al cărui membru este salariatul, pentru a stabili dacă și în ce măsură va suporta contravaloarea cursului.

Salariații care au încheiat un act adițional la contractul individual de muncă cu privire la formarea profesională pot primi în afara salariului corespunzător locului de muncă și alte avantaje în natură pentru formarea profesională.

Unitatea va decide cu privire la 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, în funcție de bugetul aprobat pentru acest capitol de cheltuieli.

Pentru programele urmate la inițiativa salariatului, 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 în urma evaluării performanțelor profesionale, cheltuielile se suportă integral de salariat.

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

Salariatul 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.

Contracte speciale de formare profesională organizată de unitatea de învățământ

Sunt considerate contracte speciale de formare profesională contractul de calificare profesională și contractul de adaptare profesională.

Contractul de calificare profesională este cel în baza căruia salariatul se obligă să urmeze cursurile de formare organizate de unitate pentru dobândirea unei calificări profesionale.

Contractul de calificare profesională se încheie pentru o durată cuprinsă între 6 luni și 2 ani.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	FORMAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 55	Exemplar nr. 1

Unitatea poate încheia contracte de calificare profesională dacă este autorizată în acest sens de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale și de Ministerul Educației.

Contractul de adaptare profesională se încheie în vederea adaptării salariaților debutanți la o funcție nouă, la un loc de muncă nou sau în cadrul unui colectiv nou.

Contractul de adaptare profesională se încheie odată cu încheierea contractului individual de muncă sau, după caz, la debutul salariatului în funcția nouă, la locul de muncă nou sau în colectiviul nou, în condițiile legii.

Contractul de adaptare profesională este un contract încheiat pe durată determinată, ce nu poate fi mai mare de un an.

La expirarea termenului contractului de adaptare profesională salariatul poate fi supus unei evaluări în vederea stabilirii măsurii în care acesta poate face față funcției noi, locului de muncă nou sau colectiviului nou în care urmează să presteze munca.

Formarea profesională la nivelul unității prin intermediul contractelor speciale se face de către un formator.

Formatorul este numit de unitate, dintre salariații calificați, cu o experiență profesională de cel puțin 2 ani în domeniul în care urmează să se realizeze formarea profesională. Un formator poate asigura formarea, în același timp, pentru cel mult 3 salariați.

Exercitarea activității de formare profesională se include în programul normal de lucru al formatorului. Formatorul are obligația de a primi, de a ajuta, de a informa și de a îndruma salariatul pe durata contractului special de formare profesională și de a supraveghea îndeplinirea atribuțiilor de serviciu corespunzătoare postului ocupat de salariatul în formare.

Formatorul asigură cooperarea cu alte organisme de formare și participă la evaluarea salariatului care a beneficiat de formare profesională.

Concediile pentru formare profesională

Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

Unitatea de învățământ poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată unității cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior.

În cazul în care unitatea de învățământ nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de unitate, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit se stabilește de comun acord cu conducerea unității de învățământ.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	FORMAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 55	Exemplar nr. 1

Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată unității cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia.

Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele implicate din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	FORMAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 55	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Conducătorii de compartimente

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură;
- Completează necesarul de formare profesională din cadrul compartimentului din subordine și îl înaintează persoanei desemnate cu gestionarea procesului de formare profesională a personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- Aplică Planul de formare profesională;
- Informează persoana desemnată cu gestionarea procesului de formare profesională asupra gradului de realizare a planului.

9.3. Personalul didactic auxiliar și nedidactic

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură;
- Respectă clauza de formare profesională;
- Informează persoana desemnată cu gestionarea procesului de formare profesională, în cazul obținerii de noi calificări/diplome/atestare.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	FORMAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 55	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		16.01.2023				-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Secretariat	Rotaru Margareta			16.01.2023			
3.	SCIM	Rusu Mihaela			16.01.2023			
4.	Didactic	Pechianu Florin Gigi			16.01.2023			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1- Decizie numire responsabil gestionare proces formare profesionala	-	-		-
13.2	Anexa 2 - Plan de formare profesionala	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Hotarare CA aprobare plan anual de formare profesionala	-	-		-
13.4	Anexa 4 - Decizie aprobare plan anual de formare profesionala	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	FORMAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 55	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	3
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4. Scopul procedurii	4
5. Domeniul de aplicare	5
6. Documente de referință	6
7. Definiții și abrevieri	7
8. Descrierea procedurii	8
9. Responsabilități	14
10. Formular de evidență a modificărilor	15
11. Formular de analiză a procedurii	15
12. Lista de difuzare a procedurii	15
13. Anexe	15