



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Decontarea cursurilor de formare continuă	Ediția: I Revizia: 0 Pag. 1/8
	Cod: PO-SS.19	Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DECONTAREA CURSURILOR DE FORMARE CONTINUĂ

Ediția I, Revizia 0, Data 2025-03-21

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Decontarea cursurilor de formare continuă	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SS.19	Pag. 2/8
		Exemplar nr. 1

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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Demeter Sorin-Marin	Director	2025-03-21	
2.	Verificat	Bota-Olelei Maria-Alina	Conducător compartiment	2025-03-21	
3.	Avizat	Demeter Sorin-Marin	Președintele comisiei de monitorizare	2025-03-21	
4.	Aprobat	Demeter Sorin-Marin	Conducător entitate	2025-03-21	


2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I, Revizia 0			2025-03-21

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

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Conducători compartimente	MARIAN CRISTINA	2025-03-21	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Demeter Sorin-Marin	2025-03-21	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare	Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare	MAIER LAVINIA	2025-03-21	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	MAIER LAVINIA	2025-03-21	

4. Scopul procedurii

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Decontarea cursurilor de formare continuă	Editia: I Revizia: 0 Pag. 3/8
	Cod: PO-SS.19	Exemplar nr. 1

Scopul prezentei proceduri este acela de a stabili modul de decontare al cheltuielilor ocazionate de efectuarea cursurilor de formare continuă a personalului din Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică de către Comisia de mentorat, în colaborare cu personalul didactic și didactic auxiliar de la Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva.


6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar;
- Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 5726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 5561 din 7 octombrie 2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4224 din 6 iulie 2022 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind asigurarea calității programelor pentru dezvoltarea profesională continuă a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar și de acumulare a creditelor profesionale transferabile;
- Instrucțiuni nr. 1 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;
- Contract colectiv de muncă nr. 1199 din 5 iulie 2023 UNIC la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acestora și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Compartiment;
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef compartiment;
5.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Decontarea cursurilor de formare continuă	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-SS.19	Pag. 4/8

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
6.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.	Procedură operațională (PO) (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;
8.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
9.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	SCIM	Sistemul de Control Intern Managerial
4.	CA	Consiliul de Administrație
5.	ME	Ministerul Educației

8. Descrierea procedurii


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.

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

Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- participarea la cursuri organizate de casele corpului didactic sau de furnizorii de servicii de formare profesională din țară și din străinătate;
- stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- stagii de practică și 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.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Decontarea cursurilor de formare continuă	Editia: I Revizia: 0 Pag. 5/8
	Cod: PO-SS.19	Exemplar nr. 1

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

Participarea la formarea profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului 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 angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

Participarea la cursuri de formare continuă la inițiativa angajatorului

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

Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute și va beneficia de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiul de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiul de formare profesională, a căror cheltuiești au fost asigurate de angajator, nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional.

Durata obligației salariatului de a presta muncă în favoarea angajatorului 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.

Nerespectarea de către salariat a prevederilor stipulate în actul adițional 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.

Obligația 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.


Participarea la cursuri de formare continuă la inițiativa salariatului

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

În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul, prin Consiliul de Administrație, analizează solicitarea salariatului împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților.. Modelul cererii se regăsește în anexa prezentei proceduri.

Consiliul de Administrație decide cu privire la cererea formulată și înregistrată de salariat la Compartimentul Secretariat, având la dispoziție un termen de 15 zile de la primirea solicitării.

Totodată, angajatorul 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.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Decontarea cursurilor de formare continuă	Editia: I Revizia: 0 Pag. 6/8
	Cod: PO-SS.19	Exemplar nr. 1

Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională se suportă de către angajator.

Etape în vederea decontării cursurilor de formare continuă

- Înaintarea cererii solicitantului către Consiliul de Administrație al unității de învățământ în care să fie specificate denumirea cursului, instituția care îl organizează, categoria de program în care se încadrează;
- Aprobarea cererii de către Consiliul de Administrație;
- Decontarea cursurilor de formare continuă în limita a 90 de credite transferabile.

Decontarea cursurilor de formare continuă este eșalonată astfel încât toți salariații să poată beneficia de acest drept la fiecare interval consecutiv de 5 ani școlari de activitate didactică la catedră.

În limita fondurilor alocate în bugetul instituției, persoanele responsabile din cadrul unității de învățământ decontează cursurile de formare continuă în baza documentelor justificative, cu respectarea legislației financiar-contabile în vigoare.

9. Responsabilități

Comisia de monitorizare

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor și copiile retrase.

Consiliul de administrație

- analizează și aprobă cererea salariatului de a participa la o formă de pregătire profesională.

Conducătorul unității de învățământ

- asigură participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații;
- decide condițiile în care permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională.

Comisia de mentorat

- asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ.


Compartimentul Contabilitate

- identifică surse de finanțare pentru participarea salariaților la programe de formare profesională;
- include cheltuielile cu formarea profesională în bugetul unității de învățământ.

Compartimentul Secretariat

- înregistrează cererea formulată de salariat cu privire la participarea la o formă de pregătire profesională;
- întocmesc actele adiționale la contractele individuale de muncă cu privire la formarea profesională a salariaților.

10. Formulare

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Decontarea cursurilor de formare continuă		Editia: I Revizia: 0 Pag. 7/8
	Cod: PO-SS.19		Exemplar nr. 1

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7

10.2 Formular analiză procedură


Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data

10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7

11. Anexe

- F-01-PO-SS.19 Model Cerere decontare curs de formare continuă

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Colegiul Tehnic "Transilvania" Deva 	Procedură operațională Decontarea cursurilor de formare continuă	Editia: I Revizia: 0 Pag. 8/8
	Cod: PO-SS.19	Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DECONTAREA CURSURILOR DE FORMARE CONTINUĂ	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
Participarea la cursuri de formare continuă la inițiativa angajatorului	5
Participarea la cursuri de formare continuă la inițiativa salariatului	5
Etapă în vederea decontării cursurilor de formare continuă	6
9. Responsabilități	6
Comisia de monitorizare	6
Consiliul de administrație	6
Conducătorul unității de învățământ	6
Comisia de mentorat	6
Compartimentul Contabilitate	6
Compartimentul Secretariat	6
10. Formulare	6
10.1 Formular evidență modificări	7
10.2 Formular analiză procedură	7
10.3 Formular distribuire procedură	7
11. Anexe	7