

Politica generală de formare profesională a personalului din cadrul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6 București

CAP.I. Dispoziții generale

Prezentul document stabilește modul de organizare și desfășurare a programelor de formare a personalului din cadrul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6 București

1. pentru care legislația aplicabilă acestuia prevede obligația urmării unor cursuri de formare profesională/pregătire și perfecționare.
2. Termenii și expresiile utilizate în prezentul document au semnificația prevăzută în legislația aplicabilă funcționarilor publici și personalului contractual, precum și următoarele înțelesuri:
 - 2.1 **program de formare** - ansamblul activităților desfășurate de un furnizor de formare în vederea realizării obiectivelor de formare de competențe pentru un grup-țintă determinat;
 - 2.2 **formare profesională** - procesul de instruire de tip formare continuă, destinat dezvoltării de competențe și abilități determinante, în vederea îmbunătățirii calității activităților profesionale individuale desfășurate în exercitarea prerogativelor de putere publică;
 - 2.3 **formare specializată** - formarea profesională destinată dezvoltării celor competențe și aptitudini necesare exercitării unei funcții cu un nivel ridicat de complexitate și care necesită abilități și aptitudini specifice, desfășurată într-un cadru organizat, pe o durată de timp relativ extinsă, cu grupuri-țintă definite și constituite limitativ, de regulă pe bază de selecție, și tratând o tematică multiplă, corelată într-o succesiune logică și axată pe atingerea scopului principal;
 - 2.4 **perfecționare** - formarea profesională destinată dezvoltării celor competențe și aptitudini necesare creșterii calității rezultatelor obținute în exercitarea unor atribuții determinante, desfășurată într-un cadru organizat, pe o durată de timp relativ restrânsă, cu grupuri-țintă definite în sens larg, de regulă pe bază de autoevaluare, evaluare și recunoașterea necesității de formare, și tratând o tematică unitară, subsecventă unui domeniu de activitate specific.
3. Actele normative de referință
 - 3.1 Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - 3.2 Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - 3.3 Hotărârea Guvernului nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici;
 - 3.4 Ordinul Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 233/2022 pentru aprobarea conținutului și instrucțiunilor de elaborare a planului de

perfecționare profesională a funcționarilor publici, precum și a modalității de comunicare a datelor solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la perfecționarea profesională a funcționarilor publici;

- 3.5 Ordinul Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 234/2022 pentru stabilirea domeniilor prioritare de formare și perfecționare profesională și a tematicii specifice programelor de formare și perfecționare profesională a funcționarilor publici.

4. Scopul formării profesionale

În concordanță cu reglementările naționale și europene, formarea profesională reprezintă un ansamblu de obligații și responsabilități atât pentru Direcția Locală de Evidență a Persoanelor Sector 6 București, cât și pentru personalul care își desfășoară activitate în cadrul acesteia (funcționari publici și personal contractual) în vederea dezvoltării unui serviciu public stabil, profesionist, transparent, eficient și imparțial, în interesul cetățenilor prin îmbunătățire continuă a pregăririi profesionale, abilităților și competențelor necesare exercitării atribuțiilor.

5. Obiectivele principale ale formării profesionale

5.1 Potrivit Codului administrativ, funcționarii publici au obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

5.2 Codul muncii, prin formare profesională stabilește ca principale obiective: 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 pregăririi profesionale pentru ocupația de bază, dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale.

6. Principiile care stau la baza politicii de formare profesională

6.1 **eficiența** - principiul potrivit căruia Direcția Locală de Evidență a Persoanelor Sector 6 București are obligația de a asigura atingerea obiectivelor formării cu un consum rațional de resurse;

6.2 **eficacitatea** - principiul potrivit căruia personalul din cadrul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6 București are dreptul de a obține rezultate superioare resurselor alocate;

6.3 **coerența** - principiul potrivit căruia regulile instituite prin prezentul document sunt general aplicabile în cadrul procesului de asigurare a respectării dreptului și îndeplinirii obligației de formare și perfecționare profesională;

6.4 **egalitatea de tratament** - principiul potrivit căruia, în contractarea serviciilor de formare, părțile contractante au obligația de a nu face discriminări între categoriile de beneficiari, respectiv între categoriile de furnizori de formare;

6.5 **gestiunea descentralizată a procesului de formare** - principiul potrivit căruia Direcția Locală de Evidență a Persoanelor Sector 6 București are deplină competență în planificarea formării, achiziționarea serviciilor de formare, monitorizarea și evaluarea formării personalului;

6.6 **liberul acces la servicii de formare** - principiul potrivit căruia furnizorii de formare au acces liber în procedura de achiziție a serviciilor de formare, în condiții de concurență și egalitate de tratament în relația cu beneficiarii de formare;



6.7 planificarea - principiul potrivit căruia Direcția Locală de Evidență a Persoanelor Sector 6 București are obligația de a iniția anual procesul de identificare a nevoilor de formare a funcționarilor publici și de a stabili prioritățile în achiziționarea serviciilor de formare, pe baza nevoilor de formare identificate și a resurselor disponibile;

6.8 transparența - principiul potrivit căruia Direcția Locală de Evidență a Persoanelor Sector 6 București are obligația de a pune la dispoziția tuturor celor interesați informațiile de interes public referitoare la formarea profesională a personalului.

CAP. II. Organizarea și derularea procesului de formare profesională

7. Procesul de formare profesională poate fi realizat prin diverse modalități și forme:

7.1 Programe de formare specializată sau programe de perfecționare efectuate în afara Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6 București, derulate cu furnizori de formare, finalizate cu certificat de absolvire, respectiv diplomă de participare;

7.2 Programe de formare organizate și desfășurate în cadrul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6 București sunt: inițierea de bază a persoanelor nou angajate, cu excepția personalului debutant, instruiriri, precum și sesiuni de instruire pe domenii de specialitate.

7.3 Stagii practice în cadrul autorităților și instituțiilor publice din țară sau din străinătate – participarea se atestă prin adeverință de participare eliberată de autoritatea sau instituția publică unde s-a desfășurat stagiu;

7.4 Conferințe, seminarii, ateliere de lucru și alte tipuri de evenimente similare, din țară sau din străinătate – participarea se atestă prin certificat de participare eliberat de autoritatea ori instituția organizatoare;

7.5 Programe de formare organizate și desfășurate în cadrul implementării de proiecte cu finanțare externă - atestarea participării se face prin certificat de absolvire/diplomă de participare eliberate de organizator.

7.6 Alte forme de pregătire profesională prevăzute de lege - atestarea participării se face în condițiile legii.

Nu constituie programe de formare profesională și nu pot fi finanțate din bugetul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6 București studiile universitare de licență, masterat sau doctorat.

8. Planificarea procesului de formare profesională a personalului care asigură caracterul continuu se realizează prin:

8.1 identificarea necesarului de formare profesională;

8.2 planificarea procesului de formare profesională prin elaborarea planului anual de formare profesională;

8.3 implementarea planului de formare profesională;

8.4 evaluarea programelor de formare și a impactului asupra activității personalului.

9 **Identificarea necesarului** de formare profesională a personalului din cadrul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6 București se realizează anual, de către:

9.1 Funcționarii publici și personalul contractual de conducere pentru personalul de execuție din subordine;

9.2 Directorul general al Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6 București pentru funcționarii publici / personalul contractual de conducere



- 9.3 Funcționarii publici și personalul contractual de conducere elaborează un raport privind necesarul de formare profesională a personalului din subordine, cu evidențierea domeniilor considerate prioritare pentru direcție/ serviciu/ birou/ compartiment.
- 9.4 Domeniile în care este necesară formarea profesională a personalului se consemnează în raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale și se completează cu necesarul de formare profesională rezultat din modificările legislative, în domeniile de competențe ale angajatului, precum și din eventualele modificări substanțiale ale atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

10. Planificarea procesului de formare profesională a personalului se realizează astfel:

- 10.1 responsabilul cu formarea profesională din cadrul Serviciului Resurse Umane, Juridic centralizează necesarul de instruire pe domenii, rapoartele privind necesarul de formare, întocmește proiectul planului anual de formare profesională și realizează estimarea cheltuielilor necesare.
- 10.2 Documentele întocmite de responsabilul de formare profesională se supun aprobării Directorului general al Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6 București și realizează demersurile necesare pentru includerea cheltuielilor respective în buget.
- 10.3 În limita fondurilor alocate în bugetul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6 București pentru formare profesională, planul anual de formare profesională poate fi reanalizat și modificat la orice rectificare bugetară, cu justificarea modificărilor efectuate și precizarea, în cazul în care este prevăzută o creștere a sumelor alocate, a surselor de finanțare.

11. Finanțarea programelor de formare profesională a personalului se realizează astfel:

- 11.1 Pentru programele de formare următe la inițiativa sau în interesul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6 București, în domeniile din fișa postului, identificate la evaluarea performanțelor profesionale și incluse în planul anual de perfecționare, precum și cele rezultate din modificări ale cadrului normativ sau instituțional - **integral**, din bugetul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6 București.
- 11.2 Pentru programele de formare următe la inițiativa angajatului, cu acordul Directorului general al Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6 București, în domeniile din fișa postului, neidentificate la evaluarea performanțelor profesionale și care nu se regăsesc nici în planul de perfecționare - în funcție de resursele financiare disponibile angajatului și se poate solicita suportarea unei părți de **până la 50%** din taxa de participare.
- 11.3 Pentru programele următe la inițiativa angajatului, cu acordul Directorului general al Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6 București, în domeniile care nu se regăsesc în fișa postului, nu au fost identificate ca necesare la evaluarea performanțelor profesionale și nu se regăsesc nici în planul anual de perfecționare - **integral**, de către acesta.

12. (1) Participarea la programele de formare profesională următe la inițiativa angajatului se face pe baza cererii justificate, cu evidențierea modului în care angajatul consideră că dezvoltarea de abilități și competențe în domeniul în care dorește să se formeze și



va îmbunătăți activitatea profesională, cerere ce va fi avizată de către șeful direct și aprobată de Directorul general al Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6 București.

(2) În cazul în care personalul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională, cu scoatere din activitate, Directorul general al Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6 București va analiza solicitarea și va decide cu privire la cererea formulată, condițiile în care va permite angajatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocasionat de acesta, în termen de 15 zile de la primirea solicitării.

(3) Pe perioada participării la cursurile sau stagii de formare profesională inițiate de Direcția Locală de Evidență a Persoanelor Sector 6 București, salariatul va beneficia, pe toata durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute, de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiu de cotizare în sistemul asigurarilor sociale de stat.

13. Certificatul de absolvire/ diploma de participare sau adeverința trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente:

- 13.1 Însemnele oficiale ale organizatorului: denumire, siglă, antet, și alte elemente oficiale de identificare;
- 13.2 denumirea documentului, seria și numărul (în cazul adeverințelor, numărul de înregistrare la emitent) și data eliberării documentului;
- 13.3 denumirea completă a programului, tipul programului, durata și perioada de derulare;
- 13.4 datele de identificare ale persoanei pentru care se atestă absolvirea / participarea și semnatura primirii documentului de către aceasta sau împuternicitorul acesteia;
- 13.5 certificarea furnizorului de formare/ organizatorului/ instituției unde s-a organizat practica, prin semnatura conducerii sau reprezentantului legal al acestuia.

14. (1) Personalul care urmează programe de formare finanțate din bugetul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6 București vor face dovada finalizării programului prin depunerea la Serviciul Resurse Umane, Juridic a certificatului /diplomei /adeverinței obținute în urma programului de formare, în termen de cel mult 10 zile de la finalizarea acestuia.

(2) În cazul în care durata cumulată, într-un an, a programelor de formare, finanțate din bugetul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6 București este mai mare de 90 de zile, funcționarii publici, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică, proporțional cu numărul de zile efective de formare, astfel:

- 2 ani, pentru funcționarii publici trimiși la forme de pregătire în țară, cu durata cuprinsă între 90 și 120 de zile;
- 3 ani, pentru funcționarii publici trimiși la forme de pregătire în țară, cu durata mai mare de 120 de zile;
- 3 ani, pentru funcționarii publici trimiși la forme de pregătire în străinătate, cu durata cuprinsă între 90 și 120 de zile;
- 4 ani, pentru funcționarii publici trimiși la forme de pregătire în străinătate, cu durata mai mare de 120 de zile;



(3) În cazul în care durata cumulată, într-un an, a programelor de formare, finanțate din bugetul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6 București este mai mare de 60 de zile, personalul contractual este obligat să încheie un act adițional cu clauză de formare profesională la contractual individual de muncă cu Direcția Locală de Evidență a Persoanelor Sector 6 București, cel puțin 2 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul de zile efective de formare.

(4) Angajamentul/ Actul adițional se încheie până cel târziu la data începerii cursului care excede durata cumulată prevăzută la alin. (2) și se introduce în dosarul personal al funcționarului public/personalului contractual.

(5) Funcționarii publici care au urmat forme de perfecționare profesională, în condițiile alin. (2), ale căror raporturi de serviciu încetează, potrivit dispozițiilor art.516 lit. b), d) și e), ale art. 517 alin. (1) lit. g) -i) sau art. 519 alin. (1) lit. e) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, înainte de împlinirea termenului prevăzut, sunt obligați să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

(6) Personalul contractual este obligat să restituie contravaloarea cheltuielilor pentru formare, precum și drepturile salariale primite în această perioadă dacă raportul de muncă încetează înainte de împlinirea termenului de la alin. (3), în următoarele cazuri: prin acordul părinților, consensul în scris, 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 judecătoarească definitive 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;

(7) Contravaloarea cheltuielilor de restituit efectuate pentru perfectionare, precum și drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, se calculează proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului prevăzut la alin. (2), respectiv alin. (3).

(8) Angajatul este obligat să restituie contravaloarea cheltuielilor pentru perfecționare, precum și drepturile salariale primite în această perioadă, pentru anul în curs, în cazul obținerii calificativului „nesatisfăcător” la evaluarea performanțelor profesionale, nu a absolvit programul de formare din vina lui sau nu a depus în termenul prevăzut la alin. (1) dovada participării/absolvirii.

15. Implementarea planului anual de formare profesională se realizează de Direcția Locală de Evidență a Persoanelor Sector 6 București prin Serviciul Resurse Umane, Juridic care gestionează procesul de formare și monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a personalului din cadrul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6 București.

16. Evaluarea impactului formelor de formare profesională asupra activității angajatului se efectuează de către directorii generali/ șefii serviciilor/birourilor, după caz, la evaluarea performanțelor profesionale individuale.



CAP. III Drepturile și obligațiile în derularea procesului de formare profesională

17. Directorul general al Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6 București, prin compartimentul de resort, are următoarele **drepturi specifice** în relația cu personalul participant la programele de formare:

17.1 să solicite și să primească toate informațiile necesare analizării necesității și oportunității aprobării și, după caz, finanțării participării la programe de formare;

17.2 să aprobe sau, după caz, să refuze în mod justificat participarea la programe de formare și finanțarea cheltuielilor cu participarea;

17.3 să solicite sau, după caz, să organizeze evaluarea rezultatelor participării la programele de formare;

17.4 să solicite restituirea sumelor cheltuite cu participarea la programele de formare, dacă personalul participant nu face dovada finalizării programului din culpa sa.

18. Directorul general al Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6 București, prin compartimentul de resort, are următoarele **obligații specifice** în relația cu personalul participant la programele de formare:

18.1 să planifice corespunzător și să asigure participarea personalului la programe de formare, conform planificării;

18.2 să asigure formarea personalului în mod echitabil, prioritar, în conformitate cu obiectivele postului și activitățile din fișa postului, dar și cu luarea în considerare a opinioilor exprimate de acesta la momentul evaluării performanțelor profesionale individuale;

18.3 să aducă la cunoștința personalului toate informațiile relevante privind formarea profesională individuală;

18.4 să aducă la cunoștința personalului care participă la un program de formare anterior derulării acestuia toate informațiile privind condițiile de desfășurare și obligațiile furnizorului de formare;

18.5 să asigure întocmirea, conform legii, a tuturor documentelor și actelor administrative la baza respectării drepturilor și asumării obligațiilor personalului în domeniul formării profesionale;

18.6 să elibereze documente care să ateste specializarea la locul de muncă, dacă este cazul, competența personalului în domenii care nu sunt prevăzute în mod expres în fișa postului.

19. Funcționarii publici de conducere și personalul contractual de conducere trebuie să:

- întocmească raportul privind necesarul de formare profesională pentru personalul din subordine și să îl comunice în termenul solicitat, Serviciului Managementul Resurselor Umane;

- întocmească referatul cu propunerile de participare la cursurile de formare profesională și să asigure condițiile necesare participării personalului din subordine.

20. Serviciul Resurse Umane, Juridic trebuie să:

- întocmească Planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici, Planul de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici și Planul de formare profesională a personalului contractual;

- fundamentează sumele necesare a fi prevăzute în bugetul anual al Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6 București pentru desfășurarea procesului de formare profesională;



- înainteze Comisiei paritare constituită la nivelul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6 București planul anual de formare profesională în vederea avizării;
- transmită Planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici, Direcției Managementul Resurselor Umane Sector 6;
- gestionează situația participării la cursurile de formare profesională a personalului;
- întocmească Raportul anual privind formarea profesională a personalului, la închiderea exercițiului bugetar;

21. Personalul participant la programele de formare are următoarele **drepturi specifice**:

- să fie consultat în stabilirea domeniilor programelor de formare profesională individuală la care vor participa și să li se asigure dreptul la contestarea deciziilor care se iau în acest sens;
- să i se aducă la cunoștință informațiile relevante privind formarea profesională individuală, precum și condițiile de desfășurare a programelor de formare la care aceștia participă;
- să i se permită participarea la programele de formare, în condițiile legii, cu diminuarea corespunzătoare a volumului de muncă pe perioada derulării acestora;
- să i se recunoască competențele și abilitățile obținute în urma participării la programe de formare;
- să li se elibereze documentele sau, după caz, copii de pe documentele justificative ori doveditoare ale participării la programe de formare.

22. Personalul participant la programele de formare are următoarele **obligații specifice**:

- să participe la toate activitățile din cadrul programului de formare, conform cerințelor acestuia;
- să participe la toate formele de evaluare a programului de formare, respectiv a competențelor și abilităților obținute;
- să sesizeze neregulile și abaterile constatate în derularea contractului în ceea ce privește obligațiile furnizorului de formare;
- să restituie, în condițiile legii, sumele cheltuite cu participarea la programele de formare, în situația în care nu își îndeplinește obligațiile asumate;
- să utilizeze în activitatea curentă cunoștințele dobândite, respectiv competențele obținute sau abilitățile dezvoltate și, după caz, să asigure transferul de cunoștințe.

CAP.IV Dispoziții finale

23. Prevederile prezentului document se completează cu reglementările și documentele de referință menționate în cuprinsul său.

24. Politica generală de formare profesională a personalului din cadrul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6 București se aduce la cunoștință întregului personal prin publicarea acestuia pe site-ul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6 București și pe adresa de e-mail, de serviciu, a fiecărui angajat al Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6 București.

25. Prezentul document intră în vigoare la data aprobării acestui prin decizia Directorului general al Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Sector 6 București și poate fi modificat sau completat în funcție de modificările legislative.



CAP.V Anexe:

1. Model-Raport privind necesarul de formare profesională a personalului
2. Model-Plan de măsuri privind pregătirea profesională a personalului
3. Model-Proces – Verbal de instruire internă
4. Model-Cerere pentru solicitarea participării la programele de formare
5. Model-Raport anual privind formarea profesională
6. Model-Angajament privind formarea profesională (pentru funcționari publici)
7. Model-Act adițional privind formarea profesională (pentru personalul contractual)

Notă:

Planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici se încheie conform modelului aprobat prin OPANFP nr.233/2022.

