


PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind
FORMAREA PROFESIONALĂ
ȘI
STABILIREA NECESARULUI DE FORMARE PROFESIONALĂ

PO.UVT-DRU-05

Aprobat în Ședința Consiliului de Administrație al U.V.T. din data de 20.02.2014.


 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul Resurse Umane	Procedura Operațională privind Formarea Profesională și Stabilirea Necesarului de Formare Profesională Cod: PO.UVT-DRU-05	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Revizia -
		Pagina 2 din 9

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Teodora BEJENARU	Specialist Resurse Umane		
1.2	Elaborat	Livia BOTINEȘTEAN	Specialist Resurse Umane		
1.3	Verificat	Petronela TIMOFTE	Șef Birou		
1.4	Avizat	Bogdan ALDEA	Director DRU		
1.5	Avizat juridic	Nadia TOPAI	Consilier juridic		
1.6	Avizat pentru conformitate cu OSGG/2015	Daniela HAȘ	Director CCI		
1.7	Aprobat	Marilen Gabriel PIRTEA	Rector UVT		

II. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau revizuirii ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I	X	X	Din momentul aprobării în Consiliul de Administrație al U.V.T.

 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul Resurse Umane	Procedura Operațională privind Formarea Profesională și Stabilirea Necesariului de Formare Profesională Cod: PO.UVT-DRU-05	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Revizia -
		Pagina 3 din 9

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

	Scopul difuzării	Facultate/Departament	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5
3.1	Informare/ coordonare	Structurile organizatorice	Personalul UVT		
3.2	Aplicare	Structurile organizatorice	Personalul UVT		
3.3	Evidență	DRU	Personalul DRU		
3.4	Arhivare	DRU	Personalul DRU		

IV. Scopul procedurii operaționale

4.1. Procedura stabilește etapele ce trebuie parcurse pentru stabilirea necesariului de formare profesională și responsabilitățile persoanelor implicate.

V. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Departamentul Resurse Umane coordonează procesul de stabilire a necesariului de formare. Procedura se aplică de către toate Facultățile și Departamentele din cadrul U.V.T.


VI. Documentele de referință (reglementările) aplicabile activității procedurale

6.1. Legislație primară:

- Legea 53/2003, privind Codul Muncii - republicat;
- Legea nr.1/2011- Legea Educației Naționale.

6.2. Legislație secundară:

- Ordonanța nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților;
- Ordinul 400/2015, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul Resurse Umane	Procedura Operațională privind Formarea Profesională și Stabilirea Necesarului de Formare Profesională Cod: PO.UVT-DRU-05	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Revizia -
		Pagina 4 din 9


VII. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Se elaborează pe tipuri 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, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a 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 profesionale individuale desfășurate în exercitarea atribuțiilor la locul de muncă.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedura operațională
2	U.V.T.	Universitatea de Vest din Timișoara
3	E	Elaborare
4	V	Verificare
5	Av.	Avizare
6	A	Aprobare
7	Ap.	Aplicare
8	Ah.	Arhivare

 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul Resurse Umane	Procedura Operațională privind Formarea Profesională și Stabilirea Necesarului de Formare Profesională Cod: PO.UVT-DRU-05	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Revizia -
		Pagina 5 din 9

VIII. Descrierea Procedurii Operaționale

8.1. Obiective principale:

8.1.1. Formarea profesională a salariaților 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.

8.2. Modalități de realizare a formării profesionale:

8.2.1. Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale și în conformitate cu cerințele postului.

8.2.2. Formarea profesională a salariaților 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.

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

8.2.4. U.V.T. are obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, cel puțin o dată la 2 ani.

8.2.5. U.V.T. elaborează anual și aplică planuri de formare profesională, cu consultarea Sindicatului, în limita bugetului aprobat.

8.2.6. Planul de formare profesională elaborat conform prevederilor legii și ale prezentei proceduri devine anexă la contractul colectiv de muncă încheiat la nivel de unitate.


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

8.3. Participarea la formarea profesională:

8.3.1. Participarea la formarea profesională poate avea loc la inițiativa U.V.T. sau la inițiativa salariatului.

8.3.2. 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

 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul Resurse Umane	Procedura Operațională privind Formarea Profesională și Stabilirea Necesarului de Formare Profesională Cod: PO.UVT-DRU-05	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Revizia -
		Pagina 6 din 9

acte adiționale la contractele individuale de muncă în funcție de costurile implicate și de responsabilitățile părților.

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

8.3.4. Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform pct. 8.3.3. salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute.

8.3.5. Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform pct. 8.3.3., salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiul de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

8.3.6. În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de către U.V.T., și toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către aceasta, salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiul de formare profesională nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional.

8.3.7. 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.

8.3.8. Nerespectarea de către salariat a dispoziției prevăzute la pct. 8.3.7. 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.

8.3.9. Obligația prevăzută la 8.3.8. 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.


8.3.10. În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului împreună cu sindicatul.

8.3.11. Angajatorul va decide cu privire la cererea formulată de salariat potrivit pct.8.3.10, în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul 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.

8.3.12. 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.

8.3.13. În cazul în care, pe parcursul anului, se ivesc oportunități de formare profesională, ce nu au fost cuprinse în Anexa 1 înaintată conducerii U.V.T., (ex.: burse Erasmus, diverse cursuri de specializare, etc.), acestea se pot realiza, cu condiția aprobării de către Conducerea U.V.T.

8.3.14. În funcție de modalitatea concretă de formare profesională, implementarea Planului Anual de Formare Profesională se realizează în corelație cu Regulamentele/Procedurile interne ale U.V.T. referitoare la modalitățile de contractare/achiziționare de servicii specializate, necesare punerii acestuia în aplicare.

 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul Resurse Umane	Procedura Operațională privind Formarea Profesională și Stabilirea Necesariului de Formare Profesională Cod: PO.UVT-DRU-05	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Revizia -
		Pagina 7 din 9

8.4. Stabilirea necesariului de formare profesională și întocmirea Planului:

În urma finalizării procesului de evaluare la nivelul fiecărui Departament, Directorii de Departamente ale U.V.T. completează formularul privind *propunerea planului cu privire la necesarul de formare profesională la nivel de Departament (Anexa 1)*, pentru anul în curs, cel târziu la data de 15 Februarie a anului în curs.




- În baza bugetului aprobat și a necesariului de formare identificat în rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale anuale și/sau rezultat ca urmare a modificărilor legislative:
- *în cazul personalului didactic* - Directorii de Departamente din cadrul Facultăților, în urma consultării și aprobării de către Conducerea Facultății, înaintează către D.R.U. propunerea planului (*Anexa 1*), până cel târziu la data de 28 Februarie a anului în curs.
 - *în cazul personalului didactic auxiliar* - Directorii din cadrul Departamentelor Administrative și al Structurilor Organizatorice Specializate, returnează către D.R.U. propunerea planului (*Anexa 1*) aprobată de către Rector/Decan/D.G.A., în funcție de subordonarea structurii respective, până cel târziu la data de 28 Februarie a anului în curs.



DRU centralizează rapoartele primite și întocmește Proiectul Planului Anual de Formare Profesională, înaintându-l către Consiliul de Administrație al U.V.T., în vederea discutării și adoptării, în limita bugetului aprobat.



Ulterior aprobării Planului Anual de Formare Profesională de către Consiliul de Administrație și publicării acestuia pe site-ul U.V.T., Directorii de Departamente pun în aplicare prevederile acestuia și comunică D.R.U., la sfârșitul fiecărui semestru, gradul de realizare a acestuia.


 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul Resurse Umane	Procedura Operațională privind Formarea Profesională și Stabilirea Necesarului de Formare Profesională Cod: PO.UVT-DRU-05	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Revizia -
		Pagina 8 din 9

IX. Responsabilități și răspunderi 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 Înaintarea Proiectului Planului Anual de Formare Profesională către Consiliul de Administrație al U.V.T. Îndeplinirea procedurilor necesare în vederea publicării Planului pe site-ul U.V.T. Întocmirea Actelor Adiționale privind clauza de formare profesională acolo unde este cazul.
2.	Directorii de Departamente	Completarea Anexei 1 privind necesarul de formare profesională din cadrul Departamentului din subordine și înaintarea acesteia către D.R.U. Aplicarea Planului de formare profesională Informarea D.R.U. 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.	Consiliul de Administrație	Discută și adoptă Planul de Formare Profesională.
5.	Salariat U.V.T.	Respectarea prevederilor Actului Adițional privind clauza de formare profesională Informare D.R.U. în cazul obținerii de noi calificări/diplome/atestare.

X. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei
1.	Propunere plan anual de formare și perfecționare profesională a personalului UVT
2.	Raport privind Planul instituțional de formare profesională al Universității de Vest din Timișoara
3.	Draft Act Adițional cu clauză de formare profesională

 Universitatea de Vest din Timișoara Departamentul Resurse Umane	Procedura Operațională privind Formarea Profesională și Stabilirea Necesarului de Formare Profesională Cod: PO.UVT-DRU-05	Ediția I
		Nr. de ex. 2
		Revizia -
		Pagina 9 din 9

XI. Cuprins

Nr. capitol	Denumire capitol	Pagina
	Coperta	1
I.	Lista responsabililor cu evaluarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
II.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
III.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
IV.	Scopul procedurii operaționale	3
V.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
VI.	Documentele de referință (reglementările) aplicabile activității procedurale	3
VII.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
VIII.	Descrierea Procedurii Operaționale	5
IX.	Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii	8
X.	Anexe, înregistrări, arhivări	8
XI.	Cuprins	9

Avizat*,

Rector / Decan / Director General Administrativ

Propunere plan anual 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	Posibili formatori 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 Tipul de personal / funcții / persoane cărora se adresează cursul / stagiul de formare profesională, în cazul unei categorii de salarți, se va nota și numărul persoanelor implicate;

⁴ Obiectiv conform pct. 8.1. din Procedură;

⁵ Serviciul sau biroul în care își desfășoară activitatea persoana / persoanele care fac parte 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.

Nr. înreg. _____/_____

Anexa 2

**RAPORT PRIVIND PLANUL INSTITUȚIONAL DE FORMARE PROFESIONALĂ
AL UNIVERSITĂȚII DE VEST DIN TIMIȘOARA
ANUL _____**

1. DATELE DE IDENTIFICARE:

Instituția de învățământ superior	Personalul didactic cuprins în grupul țintă la 01.01. _____		
	didactic	didactic auxiliar	nedidactic
UNIVERSITATEA DE VEST DIN TIMIȘOARA			

2. PROCESUL DE ADOPTAREA A PLANULUI INSTITUȚIONAL DE FORMARE PROFESIONALĂ

Formularea propunerilor la nivelul Departamentelor
Discutarea propunerilor Departamentelor și formularea propunerilor la nivelul Facultăților
Discutarea propunerilor Facultăților/Departamentelor și adoptarea Planului instituțional de formare profesională în Consiliul de administrație al U.V.T.

3. PRIORITĂȚI PRIVIND DEZVOLTAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI U.V.T.

Prioritatea stabilită	Categoria de personal didactic vizată	Departamente/Facultăți vizate
Participarea la simpozioane sau conferințe științifice Participarea la schimburi de experiență, parteneriate educaționale pe probleme de specialitate (în mediul intern/internațional) Publicarea de articole științifice Publicarea de cursuri, tratate, monografii de specialitate Cumpărarea de cărți sau/și reviste de specialitate Cumpărarea de echipamente utilizabile în scop didactic (laptop, tabletă, e-reader, videoproiector)	Personal didactic de predare	Facultatea de Arte și Design Facultatea de Chimie, Biologie, Geografie Facultatea de Drept Facultatea de Economie și Administrare a Afacerilor Facultatea de Educație Fizică și Sport Facultatea de Fizică Facultatea de Litere, Istorie și Teologie Facultatea de Matematică și Informatică Facultatea de Muzică și Teatru Facultatea de Sociologie și Psihologie Facultatea de Științe Politice, Filosofie și Științe ale comunicării Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic Departamentul de Educație Continuă, Învățământ la Distanță și Frecvență Redusă
Participarea la schimburi de experiență, parteneriate educaționale pe probleme de specialitate, (în mediul intern/internațional) Cumpărarea de cărți sau/și reviste de specialitate Cumpărarea de echipamente utilizabile în scop didactic (laptop, tabletă, e-reader, videoproiector)	Personal didactic auxiliar/ nedidactic	<u>DEPARTAMENTE ADMINISTRATIVE</u> Cancelaria Rectorului Secretariatul General Departamentul Evidență Patrimoniu, Achiziții și Monitorizare Investiții Departamentul Economico-Financiar Departamentul Social-Administrativ Departamentul Resurse Umane Departamentul Sisteme Informatică și Comunicații Digitale Departamentul de Relații Internaționale Departamentul Managementul Calității Departamentul de Accesare și Implementare Proiecte Departamentul pentru Cercetare Științifică și Creație Universitară Departamentul Comunicare, Imagine și Marketing Instituțional Biroul pentru Relația cu Mediul Socio-Economic și Antreprenoriat Departamentul Relația cu Mediul Preuniversitar Editură și Tipografie Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră Centrul de Politici Publice <u>STRUCTURI ORGANIZATORICE SPECIALIZATE</u> Departamentul Corp Control Intern Oficiul Juridic Biroul Audit Public Intern
Participarea la programe postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă, acreditate		

*Obs.: Numărul estimat al personalului impactat anual este de xx% din totalul salariiștilor.

Rector,

Director Departament Resurse Umane,

DRAFT ACT ADIȚIONAL
privind clauza de formare profesională
nr. _____ din data de _____

La contractul individual de muncă înregistrat sub nr. _____ / _____, încheiat astăzi _____ între :

Universitatea de Vest din Timișoara, cu sediul în Timișoara, Bd. Vasile Pârvan, nr.4, cod fiscal 4250670, reprezentată legal prin Rector, _____, în calitate de ANGAJATOR

și

Dnul/Dna «Nume», domiciliat(ă) în localitatea «Adresa», posesor/posesoare al/a actului de identitate B.I./C.I./Pașaport «CI», având CNP «CNP», în calitate de SALARIAT- CURSANT,
având în vedere prevederile art.192-200 din Legea nr. 53/2003- Codul muncii, republicat,
prin prezenta părțile convin de comun acord modificarea contractului individual de muncă înregistrat sub nr. «Contract», prin introducerea clauzei de formare profesională, având următoarele prevederi :

Art. 1. SALARIATUL-CURSANT va beneficia de un curs de formare/perfecționare profesională în domeniul _____ cu o durată de _____, în perioada _____ - _____, cu/fără scoaterea integrală din activitate.

Art. 2. Drepturi și obligații ale SALARIATULUI-CURSANT :

- să participe la toate activitățile formative pe durata cursului;
- dacă nu promovează examenul de absolvire, mai are dreptul să susțină încă un examen, în termenul stabilit de furnizorul de formare profesională. În situația în care CURSANTUL nu promovează nici acest examen, va suporta contravaloarea cursului;
- să nu aibă inițiativa încetării raporturilor de muncă cu ANGAJATORUL pe o durată de cel puțin ___ luni/ani după promovarea examenului de absolvire; în caz contrar, va suporta toate cheltuielile ocazionate de formarea profesională, proporțional cu perioada nelucrată din acest termen;
- nerespectarea de către salariat a dispoziției prevăzute la alin. precedent determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită.

Art. 3. Drepturi și obligații ale ANGAJATORULUI:

- să finanțeze parțial/integral cursul de formare profesională care constituie obiect al prezentului act adițional.
- să plătească CURSANTULUI, pe toată perioada cursului de formare profesională, o indemnizație în cuantum de _____ lei. În același timp, ANGAJATORUL se obligă să plătească contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, respectiv să rețină și să vireze cele datorate de CURSANT, în condițiile legii.
- să recupereze contravaloarea cursului dacă, din motive de indisciplină sau din lipsă de interes, CURSANTUL nu promovează examenul de absolvire.

Art. 4. Valoarea cursului de formare profesională este de _____ lei și urmează a fi suportată integral/parțial de către ANGAJATOR.

Art. 5. Prezentul act adițional intră în vigoare la data de _____, efectele sale privind obligațiile SALARIATULUI-CURSANT ulterioare examenului de absolvire urmând a se extinde pe o perioadă de _____ luni/ani de la data absolvirii.

Restul clauzelor contractului individual de muncă rămân neschimbate.

Prezentul act adițional se încheie în 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte semnatară.

Rector,

Salariat,

Aviz Juridic,

Director Departament Resurse Umane