**PRECIZĂRI METODOLOGICE**

**pentru completarea formularului FORPRO**

**Formarea profesională (FP)** reprezintă ansamblul de măsuri sau activități de pregăti­re (*cursuri sau alte forme de formare profesională*) pe care unitățile ***de obicei*** le orga­ni­zea­ză și finanțează, total sau parțial, pentru angajații lor. FP poate avea loc cu prezență fizică și/sau on-line. Pentru ca o activitate să fie inclusă în categoria celor de formare profesională, aceasta trebuie să îndepli­nea­scă următoarele trei condiții:

* să fie planificată din timp;
* să fie finanțată cel puțin parțial de către unitate sau din contul asistenței externe acordate unității (granturi, sponsorizări etc.);
* să aibă ca obiectiv îmbunătățirea/ însușirea de cunoștințe.

**Cursurile de formare profesională** sunt evenimente organizate și coordonate de întreprindere/instituție, concepute exclusiv cu scopul de a oferi instruire sau formare profesională **unui grup de persoane**, în altă parte decât la locul de muncă (cum ar fi: într-o sală de curs, în incinta unui centru de pregătire), instruirea realizându-se de către personal calificat (profesori, lectori, specialiști etc.) pentru o perioadă de timp bine stabilită și planificată în avans de către organizatorii cursului.

În funcție de **organizatorul și coordonatorul** cursului, se disting două tipuri de cursuri:

* **cursuri interne** - organizate și coordonate de întreprinderea însăși, chiar dacă locul de desfășurare al cursurilor este situat în afara întreprinderii (de exemplu: într-o sală de conferințe a unui hotel, a unei universități, a altei întreprinderi, înăuntrul sau în afara localității respective sau pe teritoriul altei țări etc.);
* **cursuri externe** - organizate și coordonate de o altă organizație sau unitate, total separată de întreprinderea cercetată, chiar dacă locul de desfășurare al cursurilor este situat în incinta întreprinderii respondente sau a centrului de pregătire pe care aceasta îl deține.

**Alte forme de formare profesională** sunt orice tipuri de formare profesională continuă, altele decât cursurile și presupun de obicei munca activă și activitatea la locul de muncă, ele de asemenea pot include participarea la conferințe, târguri etc. cu scopul de învățare. Ele sunt adesea caracterizate printr-un grad de autoorganizare (timp, spațiu, conținut) de către o persoană sau un grup de persoane. Conținutul este adesea adaptat în funcție de nevoile individuale ale salariaților.

Se disting următoarele forme:

* **Perioade planificate de pregătire ghidată, instruire sau experiență practică la locul de muncă** care presupun pregătirea profesională practică (și mai puțin teoretică) a angajaților pe parcursul unor perioade de timp determinate și planificate în avans, utilizând uneltele, instrumentele sau echipamentele de muncă obișnuite, fie la locul de muncă, fie în imediata vecinătate a locului de muncă;
* **Pregătire planificată prin rotirea personalului la locuri de muncă diferite, prin schimb de experiență, detașare temporară pentru specializare** care se referă la acțiunile care au fost planificate în avans și au avut ca scop principal dezvoltarea sau îmbunătățirea cunoștințelor, îndemânărilor sau a deprinderilor practice și teoretice ale angajaților implicați. Tot aici se includ şi detaşările temporare pentru specializare (de exemplu pentru a învăţa cum se utilizează un echipament nou). **Nu se includ** transferurile obişnuite ale lucrătorilor de la un loc de muncă la altul, în funcţie de necesităţile apărute, deoarece nu constituie formare profesional continuă.
* **Autoinstruire, inclusiv prin mijloace electronice de învăţare -** utilizând forma de pregătire la distanţă, folosind benzi audio/video, cursuri prin corespondenţă, cursuri asistate pe calculator, inclusiv pe Internet.

Caracteristica acestui tip de pregătire este că însăşi persoana instruită este cea care decide asupra modului în care să se facă această pregătire/instruire, asupra timpului dedicat acestei pregătiri precum şi asupra locului unde aceasta urmează să aibă loc (centru de pregătire, biblioteci sau secţiuni destinate exclusiv pregătirii). **Nu se consideră FP** dacă autoinstruirea se face în scop personal şi nu este organizată şi finanţată de întreprindere (navigarea pe internet într-un mod nestructurat se exclude).

* **Instruire la conferințe, prelegeri, seminare, târguri** este calificată drept pregătire numai dacă scopul este acela de formare profesională a angajaților, respectiv de dobândire de noi cunoștințe sau de îmbunătățire a celor existente și dacă au fost planificate în avans.

**Nu se consideră formare profesională:**

* Instruirea de zi cu zi făcută de șef, maistru etc. și care constituie una din responsabilitățile curente de serviciu;
* Pregătirea ad-hoc (neplanificată) făcută de șef sau chiar de managerul unității, în cadrul sarcinilor de serviciu;
* Pregătirea în instituțiile de învățământ secundar profesional, mediu de specialitate, superior sau postuniversitar.

În **Cap. I** se înscrie numărul salariaților care au beneficiat de formare profesională – total, inclusiv pe sexe. *Se înscrie numărul persoanelor participante, nu numărul participărilor. De exemplu, dacă o persoană a participat pe parcursul anului la doua cursuri interne, doua cursuri externe (din care unul în străinătate) și la doua conferințe; se va înscrie în rd.100 ca o persoană, în rd.110 – o persoana, în rd.120 – o persoana, inclusiv rândurile 121 și 122 câte o persoană, rd. 200 – o persoană, rd. 300 – o persoană.*

**Durata formării profesionale** (numărul de ore-om petrecute la formarea profesională) reprezintă timpul total pe care participanții la cursuri și alte forme de formare profesională l-au petrecut în cadrul acestora, pe parcursul anului. Se va include, de asemenea, timpul petrecut la FP desfășurată on-line. În cazul în care FP a avut loc parțial în anul de referință, se va indica doar timpul corespunzător anului pentru care se completează formularul.

**Se exclud** perioadele de timp aferente deplasării la și de la centrul de pregătire, perioadele normale de lucru între sesiuni de pregătire etc.

Timpul aferent formarii profesionale se determină pentru toți participanții la fiecare tip de formare profesională.

Pentru persoanele care au beneficiat de FP de mai multe ori pe parcursul anului, se includ toate orele la care acestea au participat.

În **rd.400** se înscrie efectivul salariaților la sfârșitul anului (31decembrie), care cuprinde persoanele cu contract individual de muncă/raport de serviciu pe durată determinată sau nedeterminată (inclusiv managerul, administratorul), **inclusiv** cei cu contract de muncă/raport de serviciu suspendat și lucrătorii sezonieri, **exclusiv** ucenici, cumularzi externi și salariați detașați în străinătate.

În **Cap. II** se înscrie numărul salariaților care au beneficiat de formare profesională în străinătate (cursuri, conferințe, etc.), repartizați conform duratei formării profesionale și țării unde a avut loc formarea profesională. Persoanele care au beneficiat de FP desfășurată on-line nu se includ în cap. II (în străinătate), chiar dacă organizatorii sunt din afara țării. Acest tip de FP se include doar în cap. I (în țară).

În **Cap. III** se înscriu costurile unității privind formarea profesională a salariaților, care includ:

1. Plăti către unitățile care au furnizat FP inclusiv plata pentru curs, plata examinatorilor și instructorilor.
2. Plăți pentru transport, diurnă şi cazare a participanților la FP.
3. Costul forței de muncă al instructorilor interni și personalului propriu al centrului de pregătire, precum şi al altor persoane implicate exclusiv sau parțial în conducerea si susținerea FP.

Se includ plățile efectuate personalului implicat exclusiv și/sau parțial în planificarea, organizarea și desfășurarea cursurilor de formare profesională.

Tot aici se includ și sumele luate în calculul costului forței de muncă corespunzătoaremanagerului, liderului de sindicat și alt tip de personal implicat parțial în activitatea de desfășurare a FP (în studierea și aprobarea programului de FP, al modului de desfășurare etc.) care se estimează corespunzător timpului de lucru.

1. Costul spațiului de pregătire (sălii de curs), al echipamentelor și materialelor, inclusiv consumabilele folosite pentru formarea profesională continuă care includ:
* cheltuielile de funcționare a spațiului de pregătire (exclusiv costurile personalului angajat), inclusiv cheltuielile de întreținere, folosit pentru desfășurarea cursurilor; cheltuielile de întreținere ale centrului de pregătire (apă, electricitate, serviciile de salubritate, reparații etc.); se include numai cota-parte aferentă cursurilor desfășurate (de exemplu: una, două săli, 30% din spațiul centrului etc.);
* cheltuielile de achiziționare a echipamentelor și materialelor destinate exclusiv desfășurării cursurilor FP;
* cheltuielile materiale utilizate exclusiv pentru desfășurarea cursurilor de FP, a echipamentelor și materialelor aflate în dotarea întreprinderii;
1. Contribuții la acorduri de finanțare colectivă, taxe, cotizații către diferite fonduri.

Se includ sumele corespunzătoare contribuțiilor la fondurile naționale de finanțare, prin Guvern și organizații intermediare, pentru a permite o estimare corectă a costului total către acele întreprinderi care au organizat cursuri de pregătire pentru angajații lor.

1. Alte surse pentru FP: încasări de la fondurile colective de finanțare, sponsorizări, subvenții și asistență financiară asistată prin Guvern etc.

Autoritățile administrației publice locale (AAPL) și alte instituții: primăria, direcția educație, direcția cultură, direcția asistență socială etc. ale consiliilor municipiilor, raioanelor, comitetului executiv al UTA Găgăuzia, care au în subordine grădiniță, casă de cultură, bibliotecă, unitate de asistență socială, centru comunitar etc., vor prezenta câte un formular FORPRO pentru fiecare din activitățile economice: învățământ (P85); artă, recreere, agrement (R90, R91, R93); asistență socială (Q87, Q88) și un formular pentru activitatea *administrație* *publică.* În cazul când АAPL/instituția mai are în subordine alte activități/instituții, care nu pot fi clasificate nici în una din activitățile menționate (P, R, Q) ele se vor include în formularul completat pentru *administrație publică*.