

„VMM CONTABIL GRUP” SRL

c/f 1021600045209

APROBAT

prin Decizia Administratorului „VMM Contabil Grup” SRL

nr.5 din „19” august 2026



REGULAMENT

**privind formarea profesională a formatorilor la angajare
și activitatea acestora în cadrul „VMM Contabil Grup” SRL**

Chișinău 2026

CUPRINS

Capitolul I. Dispoziții generale	3
Capitolul II. Cadrul legal	3
Capitolul III. Domeniul de aplicare și categorii de formatori.....	4
Capitolul IV. Noțiuni de bază	4
Capitolul V. Formarea formatorului la angajare.....	5
Capitolul VI. Mentoratul profesional.....	6
Capitolul VII. Atribuțiile și obligațiile generale ale formatorului	6
Capitolul VIII. Planificarea, organizarea și desfășurarea cursurilor.....	7
Capitolul IX. Materiale didactice, evaluarea cursanților și feedback	7
Capitolul X. Conduita profesională a formatorului	8
Capitolul XI. Abateri disciplinare și sancțiuni.....	9
Capitolul XII. Documentația și evidența	9
Capitolul XIII. Drepturile și obligațiile formatorului	10
Capitolul XIV. Drepturile și obligațiile Societății	10
Capitolul XV. Remunerarea activității de formare și mentorat	10
Capitolul XVI. Dispoziții finale și tranzitorii	11
Anexa 1. Declarație de luare la cunoștință.....	12
Anexa 4. Proces-verbal privind abaterea disciplinară.....	13

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament unifică și înlocuiește documentele anterioare privind activitatea formatorilor și formarea profesională la angajare din cadrul „VMM Contabil Grup” SRL, stabilind într-un singur cadru:

- (a) modul de integrare și formare a formatorului nou-angajat sau nou-colaborator
- (b) atribuțiile, conduita profesională și regimul disciplinar aplicabil pe toată durata colaborării.

Art. 2. Scopul Regulamentului este de a asigura un parcurs coerent al formatorului — de la primul contact cu Societatea, prin perioada de acomodare asistată de mentor, până la activitatea curentă de predare — astfel încât cursurile de contabilitate, fiscalitate și domenii conexe organizate de Societate să fie livrate la un standard constant de calitate.

Art. 3. Regulamentul se aplică unitar, ca document de referință unic; orice regulament intern anterior privind formatorii sau formarea la angajare, aflat în contradicție cu prezentul document, își încetează aplicabilitatea de la data intrării în vigoare a acestuia.

Art. 4. Regulamentul este public și se aduce la cunoștința fiecărui formator contra semnătură (Anexa 1), înainte de începerea efectivă a activității didactice.

CAPITOLUL II. CADRUL LEGAL

Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu următoarele acte normative, care urmează a fi actualizate ori de câte ori intervin modificări legislative:

1. Constituția Republicii Moldova, adoptată la 29.07.1994, art. 35 – dreptul la învățătură;
2. Codul educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17.07.2014, în special Titlul VII – Învățarea pe tot parcursul vieții;
3. Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003, în special art. 212–221 privind formarea profesională continuă, art. 215 (contractul de calificare profesională) și art. 216–218 (contractul de formare profesională continuă);
4. Hotărârea Guvernului nr. 193 din 24.03.2017 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la formarea continuă a adulților, cu modificările ulterioare (HG nr. 387/2022) – actul de referință principal în domeniul educației adulților;
5. Hotărârea Guvernului nr. 616 din 18.05.2016 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare externă a calității în vederea autorizării de funcționare provizorie și acreditării programelor/instituțiilor de formare continuă, aplicabilă în măsura în care Societatea optează pentru acreditarea oficială a programelor sale;
6. Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 93 din 08.02.2023 cu privire la aprobarea Metodologiei de elaborare a programelor de formare profesională a adulților și a curriculumului în cadrul învățării pe tot parcursul vieții;
7. Codul civil al Republicii Moldova, Cartea a treia, referitor la prestarea de servicii, aplicabil colaborării cu formatorii-experti independenți;
8. Legea nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal;
9. Actul de constituire (Statutul) și deciziile organelor de conducere ale „VMM Contabil Grup” SRL, precum și Regulamentul intern de ordine interioară al Societății.

În cazul apariției unor contradicții între prezentul Regulament și un act normativ de rang superior, se aplică prevederile actului normativ de rang superior, urmând ca Regulamentul să fie ajustat corespunzător în termen de cel mult 30 de zile calendaristice.

Prezentul Regulament reglementează relația dintre Societate și formatorii care predau în cadrul programelor de formare a adulților. Relația dintre Societate și participanții (cursanții) la aceste programe — admitere, tarife, contracte de prestări servicii, protecția datelor cursanților — este reglementată distinct prin Regulamentul privind educația adulților al „VMM Contabil Grup” SRL, ale cărui prevederi se aplică împreună cu cele ale prezentului document, fără a se contrazice.

CAPITOLUL III. DOMENIUL DE APLICARE ȘI CATEGORII DE FORMATORI

Art. 5. Regulamentul se aplică tuturor persoanelor care desfășoară activitate didactică în cadrul cursurilor organizate de Societate, indiferent de:

- tipul cursului (inițiere, perfecționare, specializare);
- formatul acestuia (fizic, online, hibrid);
- statutul contractual (salariat, colaborator persoană fizică/SRL, expert formator independent).

Art. 6. Este obligatorie respectarea prezentului Regulament din momentul semnării contractului de colaborare sau de muncă și până la încheierea integrală a activităților didactice aferente programului de formare, inclusiv pe durata perioadei de acomodare descrise la Capitolul V.

Art. 7. În funcție de experiența anterioară, formatorii se împart, în sensul Capitolelor V și VI, în:

1. formator debutant – la prima colaborare didactică, indiferent de experiența profesională (contabilă/fiscală) deținută în alte contexte;
2. formator cu experiență – care a mai susținut anterior cursuri sau traininguri, în cadrul Societății sau al altor entități, și care poate beneficia de o formă simplificată a etapei de acomodare, conform Art. 15.

CAPITOLUL IV. NOȚIUNI DE BAZĂ

În sensul prezentului Regulament, se utilizează următoarele noțiuni:

- Formator – persoană fizică, angajată sau colaborator al Societății, care predă cursuri de contabilitate, fiscalitate, salarizare sau domenii conexe;
- Cursant/Participant – persoană adultă înscrisă la un program de formare organizat de Societate;
- Coordonator de program – persoană desemnată de conducerea Societății, responsabilă de organizarea logistică și metodologică a programelor de formare;
- Mentor – formator cu experiență, desemnat pentru a îndruma și evalua formatorul nou-angajat pe durata perioadei de acomodare;
- Perioadă de acomodare (stagiul de adaptare) – interval determinat, ulterior angajării/semnării contractului, în care formatorul beneficiază de mentorat, instruire și evaluare formativă înainte de a prelua integral responsabilitatea unui curs;
- Plan individual de formare – document ce stabilește obiectivele, activitățile și termenele de acomodare ale formatorului nou-angajat;
- Instruire introductivă (inducție) – activități desfășurate imediat după angajare/semnarea contractului, orientate spre familiarizarea cu Societatea și cu prezentul Regulament.

CAPITOLUL V. FORMAREA FORMATORULUI LA ANGAJARE

Integrarea unui formator nou în activitatea Societății se realizează în trei etape consecutive.

Secțiunea 1. Etapa I – Instruirea introductivă

Art. 8. Instruirea introductivă se desfășoară în primele 3 (trei) zile lucrătoare de la semnarea contractului și cuprinde:

- prezentarea Societății: domenii de activitate, structura echipei, portofoliul de programe de formare;
- prezentarea prezentului Regulament, a Regulamentului privind educația adulților și a Regulamentului intern de ordine interioară;
- familiarizarea cu documentația obligatorie: fișe de prezență, tabele de notare, rapoarte de activitate (detaliat la Capitolul XII);
- prezentarea Codului de conduită al formatorului (Capitolul X) și a regimului de confidențialitate privind datele cursanților;
- desemnarea mentorului, prin decizie a coordonatorului de program, și organizarea primei întrevederi mentor-formator.

Art. 9. Formatorii angajați pentru un singur curs punctual, cu durata mai mică de 8 ore, parcurg o formă simplificată a instruirii introductive, limitată la Regulament, confidențialitate și logistică, fără desemnare de mentor.

Secțiunea 2. Etapa II – Perioada de acomodare și mentoratul

Art. 10. Perioada de acomodare are o durată de 1 (una) lună calendaristică pentru formatorii cu experiență și de 3 (trei) luni calendaristice pentru formatorii debutanți, calculată de la data semnării contractului.

Art. 11. În această perioadă, formatorul nou-angajat beneficiază de:

- asistență metodică permanentă din partea mentorului desemnat;
- asistență la minimum 1 sesiune demonstrativă susținută de mentor, înainte de susținerea propriei prime sesiuni;
- cel puțin 2 asistențe la sesiunile proprii, realizate de mentor, urmate de feedback structurat, scris și verbal;
- consultanță privind elaborarea planului de lecție, a materialelor de curs și a instrumentelor de evaluare a cursanților;
- acces la resursele metodologice și materialele-model ale Societății.

Art. 12. Pe parcursul perioadei de acomodare, formatorul elaborează, împreună cu mentorul, un Plan individual de formare, aprobat de coordonatorul de program, în termen de 5 zile lucrătoare de la semnarea contractului.

Secțiunea 3. Etapa III – Evaluarea finală a perioadei de acomodare

Art. 13. Evaluarea finală se realizează în ultima săptămână a perioadei de acomodare și cuprinde: analiza Raportului de evaluare întocmit de mentor, asistența la o sesiune susținută integral de formator și un scurt interviu de evaluare.

Art. 14. Rezultatul evaluării finale poate fi: „acomodare realizată cu succes”, „acomodare realizată cu recomandări” sau „acomodare nerealizată”. Rezultatul se consemnează într-un proces-verbal, semnat de mentor și coordonatorul de program.

Art. 15. Formatorii cu experiență transferați de la alți furnizori de formare pot beneficia, la decizia coordonatorului de program, de o perioadă de acomodare redusă la 2 săptămâni, cu păstrarea obligatorie a instruirii introductive și a cel puțin unei asistențe la sesiune.

Art. 16. În cazul rezultatului „acomodare nerealizată”, coordonatorul de program poate decide: prelungirea perioadei de acomodare cu până la o lună, schimbarea mentorului, sau, în conformitate cu clauzele contractuale, încetarea colaborării.

CAPITOLUL VI. MENTORATUL PROFESIONAL

Art. 17. Mentorul este desemnat de coordonatorul de program dintre formatorii cu experiență de cel puțin 2 ani de colaborare cu Societatea sau cu rezultate profesionale relevante, și care nu se află sub incidența unei sancțiuni disciplinare active.

Art. 18. Un mentor poate îndruma concomitent cel mult 2 (doi) formatori nou-angajați.

Atribuțiile mentorului sunt:

- elaborarea, împreună cu formatorul nou-angajat, a Planului individual de formare;
- acordarea de consultanță metodică pe durata perioadei de acomodare;
- realizarea asistențelor la sesiuni și oferirea de feedback constructiv;
- semnalarea către coordonatorul de program a eventualelor dificultăți de adaptare;
- întocmirea Raportului de evaluare a perioadei de acomodare.

Art. 19. Activitatea de mentorat este remunerată conform prevederilor Capitolului XV.

CAPITOLUL VII. ATRIBUȚIILE ȘI OBLIGAȚIILE GENERALE ALE FORMATORULUI

Art. 20. Formatorul are rolul esențial de transmițător de cunoștințe teoretice și practice, precum și de facilitator în procesul de învățare activă.

Atribuțiile de bază includ:

- planificarea pedagogică a cursului – redactarea unui plan de lecție, structurarea modulelor, stabilirea obiectivelor de învățare (cognitive, practice, atitudinale);
- pregătirea materialelor de curs – suport scris, fișiere Excel pentru exerciții contabile, prezentări explicative și studii de caz;
- desfășurarea propriu-zisă a sesiunilor de predare, conform orarului și metodologiei didactice;
- interacțiunea constantă cu cursanții – prin întrebări, feedback, clarificări, adaptarea conținutului la nivelul lor;
- întocmirea și predarea rapoartelor administrative: fișe de prezență, tabele de notare, rapoarte de activitate.

Art. 21. Formatorul este responsabil pentru rezultatele obținute de grupul de cursanți, în măsura în care acestea derivă din calitatea procesului de predare.

Art. 22. Formatorul trebuie să respecte principiile pedagogiei adulților: învățare activă și participativă, adaptarea exemplurilor la realitatea profesională a cursanților, utilizarea de instrumente moderne (platforme digitale, instrumente colaborative, aplicații fiscale).

Obligațiile concrete includ:

- asigurarea unei atmosfere pozitive de lucru, prin respectarea diversității și oferirea de sprijin individualizat cursanților;
- punctualitatea absolută – orice întârziere trebuie justificată în scris;
- pregătirea profesională continuă – actualizarea periodică a cunoștințelor legislative și fiscale;

- comunicarea permanentă cu coordonatorul de program, în special în situații neprevăzute, conflicte cu cursanții sau dificultăți logistice;
- respectarea eticii și confidențialității – este interzisă discutarea în public sau online a datelor personale ale cursanților sau a evaluărilor acestora.

CAPITOLUL VIII. PLANIFICAREA, ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CURSURILOR

Planificarea și orarul cursurilor

Art. 23. Planificarea activităților didactice se face în funcție de: calendarul sesiunilor de formare aprobat de conducerea Societății; disponibilitatea logistică (săli, echipamente, platforme online); disponibilitatea formatorului, comunicată în scris cu minimum 10 zile înainte de începerea cursului; programul agreat cu cursanții.

Art. 24. Orarul se elaborează în format scris, pe module, și conține: denumirea fiecărei teme, durata estimată (ore de 60 minute), metoda de predare și formatorul desemnat pentru fiecare sesiune.

Art. 25. Orice modificare a orarului inițial se poate face doar cu acordul coordonatorului de program, cu notificarea prealabilă a cursanților (minimum 48 de ore înainte) și prin document justificativ, în cazul reprogramărilor solicitate de formator.

Art. 26. Dacă un formator nu poate participa la cursul programat, acesta are obligația să anunțe imediat coordonatorul (telefonic și în scris), să propună un formator de înlocuire, dacă este posibil, și să recupereze sesiunea în termenul agreat.

Modul de desfășurare a cursurilor

Art. 27. În format fizic, formatorul trebuie să ajungă la locația de desfășurare cu minimum 30 de minute înainte de ora începerii cursului, pentru verificarea echipamentelor tehnice, aranjarea materialelor și întâmpinarea cursanților.

Art. 28. Este obligatorie implicarea activă a cursanților prin întrebări, exerciții, lucrări pe grupe sau studii de caz; este interzisă predarea exclusiv teoretică, fără exemplificări. Pauzele se respectă conform orarului – de regulă, 10 minute la fiecare 90 de minute de curs.

Art. 29. Formatorul este responsabil de întocmirea și semnarea fișei de prezență, care se predă coordonatorului de program.

Art. 30. În format online, formatorul are obligații suplimentare: activarea camerei video pe toată durata cursului (cu excepția pauzelor); încărcarea materialelor în format digital pe platforma de lucru sau transmiterea pe e-mail cu 24 de ore înainte; interacțiune directă prin chat, sondaje sau quizz-uri; folosirea ecranului partajat pentru prezentarea conținutului.

Art. 31. La finalul fiecărei sesiuni online, formatorul transmite coordonatorului lista de prezență exportată de pe platformă și o fișă de observație a sesiunii.

Art. 32. Se interzic: întreruperea constantă a cursului pentru chestiuni personale; exprimarea de opinii politice, religioase sau discriminatorii; ironizarea cursanților pentru răspunsuri greșite sau nivel slab de înțelegere.

CAPITOLUL IX. MATERIALE DIDACTICE, EVALUAREA CURSANȚILOR ȘI FEEDBACK

Materialele de curs

Art. 33. Materialele trebuie să fie redactate într-un limbaj clar și profesional, structurate pe capitole, lecții și exemple practice, și actualizate permanent în funcție de modificările legislative fiscal-contabile.

Art. 34. Tipuri de materiale obligatorii: suport de curs scris (minim 20–30 pagini), prezentări pentru fiecare temă, fișiere Excel cu aplicații contabile, teste grilă sau întrebări deschise.

Art. 35. Materialele se transmit coordonatorului de program cu minimum 5 zile înainte de începerea programului, pentru aprobare și arhivare. Toate materialele livrate devin parte din portofoliul educațional al Societății și nu pot fi reutilizate în scopuri comerciale externe fără acord scris.

Evaluarea cursanților

Art. 36. Evaluarea se face continuu și la finalul fiecărui modul, prin metode variate: testare teoretică, evaluare practică (rezolvarea unei situații contabile, întocmirea unui bilanț simplificat), autoevaluare și, după caz, evaluare orală.

Art. 37. Formatorul are obligația de a corecta lucrările în termen de 48 de ore de la susținerea testului.

Feedback și raportare

Art. 38. După fiecare modul, cursanții completează un formular de feedback anonim; coordonatorul centralizează rezultatele și le transmite confidențial fiecărui formator.

Art. 39. După fiecare sesiune sau modul, formatorul completează o fișă de observație privind progresul grupei, dificultățile întâmpinate și sugestii metodologice, inclusă în raportul final de activitate.

Art. 40. Raportul final de formator include: numele formatorului, grupa și durata cursului, lista sesiunilor și prezența cursanților, sumarul notelor și procentul de promovabilitate, propuneri pentru edițiile viitoare.

CAPITOLUL X. CONDUITA PROFESIONALĂ A FORMATORULUI

Art. 41. Formatorul are obligația de a respecta principiile etice și profesionale în toate activitățile sale educaționale, administrative și de comunicare cu cursanții și personalul Societății.

Principiile de conduită includ:

- respect față de cursanți, colegi și coordonatori;
- integritate profesională – predarea exclusiv a informațiilor corecte, actuale și verificate;
- responsabilitate – asumarea rolului de lider educațional;
- confidențialitate – protejarea datelor cu caracter personal și a documentelor interne;
- loialitate față de Societate și de imaginea acesteia în spațiul public.

Sunt considerate comportamente obligatorii ale formatorului:

- folosirea unui limbaj adecvat, clar și profesionist în toate interacțiunile;
- purtarea unei ținute decente și conforme contextului educațional;
- păstrarea unui ton respectuos și calm, indiferent de atitudinea cursanților;
- acordarea de sprijin cursanților cu dificultăți de învățare sau adaptare;
- participarea activă la ședințele organizate de coordonarea programului;
- aplicarea politicilor interne privind prevenirea discriminării, hărțuirii sau abuzului.

Este strict interzis:

- să se ridice tonul asupra cursanților sau să se adreseze jigniri directe sau indirecte;
- să se consume alimente sau băuturi alcoolice în timpul cursurilor;
- să se întârzie în mod repetat fără justificare;
- să se părăsească cursul fără înlocuitor sau fără anunț prealabil;
- să se promoveze produse sau servicii personale către cursanți (publicitate mascată);
- să se utilizeze telefonul mobil în scop personal în timpul predării;
- să se critice Societatea sau colegii în fața cursanților sau pe platforme publice.

CAPITOLUL XI. ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI

Abaterile disciplinare sunt clasificate în trei categorii:

A. Minore (atenționare)

- întârzierea ocazională la cursuri;
- neactualizarea la timp a materialelor de curs;
- necomunicarea în timp util a unor modificări de program.

B. Medii (avertisment scris)

- încălcarea metodologiei de predare stabilite prin Regulament;
- nepredarea rapoartelor de curs la termen;
- folosirea unui limbaj nepotrivit sau pasiv-agresiv;
- lipsa de implicare vizibilă în sesiuni (ex. livrare superficială).

C. Grave (rezilierea colaborării)

- comportamente agresive, hărțuire verbală sau discriminare;
- lipsa nejustificată de la cursuri programate;
- furnizarea de informații false sau înșelătoare în actul didactic;
- utilizarea materialelor Societății în scopuri comerciale externe fără acord;
- refuzul repetat de a colabora cu echipa de organizare.

Procedura aplicării sancțiunilor

Art. 42. La sesizarea unei abateri, coordonatorul de program convoacă o discuție individuală cu formatorul în cauză.

Art. 43. Se întocmește un proces-verbal (Anexa 4) în care se consemnează natura abaterii, data și contextul apariției, poziția formatorului și decizia luată.

Art. 44. Sancțiunile pot include, în funcție de gravitate: recomandări și monitorizare pe o perioadă determinată; avertisment scris; suspendarea temporară de la predare; rezilierea contractului de colaborare.

CAPITOLUL XII. DOCUMENTAȚIA ȘI EVIDENȚA

Pe parcursul colaborării se întocmesc și se păstrează următoarele documente:

- decizia de desemnare a mentorului și Planul individual de formare, pentru formatorii nou-angajați;
- fișele de asistență la sesiuni, completate de mentor;
- Raportul de evaluare a perioadei de acomodare;
- fișele de prezență ale cursanților, tabelele de notare și rapoartele de activitate;
- fișele de observație a sesiunilor și formularele de feedback centralizate;
- procesele-verbale privind eventualele abateri disciplinare (Anexa 4).

Art. 45. Evidența documentelor este ținută de coordonatorul de program, iar copiile relevante se anexează la dosarul formatorului, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal.

CAPITOLUL XIII. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE FORMATORULUI

Drepturi

- să beneficieze de instruire introductivă, mentorat și de un Plan individual de formare adaptat, dacă este nou-angajat;
- să aibă acces la resursele metodologice și materialele-model ale Societății;
- să solicite, motivat, schimbarea mentorului, în cazul unor incompatibilități obiective;
- să conteste, în termen de 5 zile lucrătoare, rezultatele evaluării finale a perioadei de acomodare sau o sancțiune disciplinară, printr-o cerere adresată conducerii Societății;
- să i se protejeze datele cu caracter personal și confidențialitatea evaluărilor primite.

Obligații

- să respecte prezentul Regulament, Planul individual de formare (dacă este cazul) și termenele stabilite;
- să colaboreze cu mentorul, dacă a fost desemnat, și să aplice recomandările metodice primite;
- să respecte prevederile Capitolelor VII–X privind atribuțiile, organizarea cursurilor și conduita profesională;
- să prezinte, la solicitare, dovezi ale activității desfășurate (materiale, rapoarte, rezultate ale cursanților).

CAPITOLUL XIV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SOCIETĂȚII

Art. 46. Societatea, prin coordonatorul de program, are obligația de a asigura:

1. desemnarea mentorului în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la semnarea contractului, pentru formatorii nou-angajați;
2. condițiile organizatorice, de timp și resurse necesare desfășurării activității de formare;
3. monitorizarea periodică a activității formatorilor;
4. soluționarea, în termen rezonabil, a eventualelor contestații sau dificultăți semnalate;
5. aplicarea strictă și obiectivă a procedurii disciplinare prevăzute la Capitolul XI, cu respectarea dreptului formatorului la explicații și contestare.

Art. 47. Societatea are dreptul să excludă dintr-un program formatorii care încalcă în mod grav sau repetat regulile de conduită, cu respectarea procedurii prevăzute la Capitolul XI.

CAPITOLUL XV. REMUNERAREA ACTIVITĂȚII DE FORMARE ȘI MENTORAT

Art. 48. Remunerarea activității didactice se stabilește prin contractul individual de muncă sau prin contractul civil de prestări servicii, în funcție de statutul formatorului, conform politicii interne de salarizare/tarifare a Societății.

Art. 49. Activitatea de mentorat este remunerată separat sau recunoscută prin alte forme de stimulare (bonus, prioritate la alocarea grupelor, recunoaștere în evaluarea anuală), conform deciziei conducerii Societății.

Art. 50. Cheltuielile legate de deplasare, materiale sau alte costuri aferente desfășurării cursurilor se decontează conform politicii interne a Societății sau clauzelor contractuale individuale.

CAPITOLUL XVI. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 51. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării prin decizia administratorului „VMM Contabil Grup” SRL și rămâne valabil pe o perioadă nedeterminată, până la modificarea sau înlocuirea sa oficială.

Art. 52. Regulamentul se aplică tuturor formatorilor activi sau în curs de recrutare, indiferent de tipul de contract sau formatul de predare. Pentru formatorii aflați în perioadă de acomodare la data intrării în vigoare, dispozițiile Capitolelor V–VI se aplică proporțional cu perioada rămasă.

Art. 53. Fiecare formator are obligația de a citi integral acest Regulament și de a semna Declarația de luare la cunoștință (Anexa 1), arhivată în dosarul său de colaborator sau angajat. Lipsa semnăturii nu exonerează formatorul de responsabilitatea respectării prevederilor, în măsura în care acestea au fost aduse oficial la cunoștință.

Art. 54. Aplicarea, monitorizarea și actualizarea prezentului Regulament revin conducerii administrative și coordonatorilor de program ai Societății. Orice sesizare privind încălcarea prevederilor se adresează direct coordonatorului de program.

Art. 55. Orice revizuire a prezentului Regulament se face prin decizie internă, transmisă în scris formatorilor, cu minimum 5 zile lucrătoare înainte de intrarea în vigoare a noii versiuni, și se revizuieste obligatoriu ori de câte ori intervin modificări ale cadrului legal incident, dar nu mai rar decât o dată la 3 ani.

Art. 56. Prevederile prezentului Regulament se completează cu clauzele contractuale individuale, cu Regulamentul privind educația adulților al Societății și cu regulamentele generale de ordine interioară. În cazul unor contradicții cu un act normativ în vigoare, prevalează dispozițiile legale. Anexele nr. 1 și 4 fac parte integrantă din prezentul Regulament.

ANEXA 2

PROCES-VERBAL privind abaterea disciplinară

Încheiat astăzi, _____, între coordonatorul de program
_____ și formatorul _____.

Data și contextul apariției: _____.

Poziția formatorului: _____.

Decizia luată: ☐ Recomandare/monitorizare ☐ Avertisment scris ☐ Suspendare temporară

☐ Reziliere colaborare

Coordonator de program: _____ (semnătura)

Formator: _____ (semnătura)

ANEXA 1

DECLARAȚIE de luare la cunoștință

Subsemnatul/Subsemnata: _____

În calitate de formator colaborator/angajat al „VMM Contabil Grup” SRL, declar prin prezenta că am citit, am înțeles și mă angajez să respect integral prevederile Regulamentului privind formarea profesională a formatorilor la angajare și activitatea acestora în cadrul „VMM Contabil Grup” SRL.

Am fost informat/ă cu privire la mentorul desemnat (dacă este cazul), la perioada de acomodare aplicabilă și la procedura disciplinară prevăzută de Regulament.

Data: _____

Semnătura: _____