

Entitatea publică: Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment: Comisia de Etică și Deontologie Profesională	Procedura operațională: Procedura internă privind consilierea etică și respectarea normelor de conduită etică și deontologie profesională la nivelul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: P.O. SEAO_PO_ETICĂ_01	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 1 din 11
		Exemplar nr. 1

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND
CONSILIEREA ETICĂ ȘI RESPECTAREA NORMELOR
DE CONDUITĂ ETICĂ ȘI DEONTOLOGIE
PROFESIONALĂ LA NIVELUL UNIVERSITĂȚII
„1 DECEMBRIE 1918” DIN ALBA IULIA**

Cod UAB: SEAO_PO_ETICA_01



Entitatea publică: Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment: Comisia de Etică și Deontologie Profesională	Procedura operațională: Procedura internă privind consilierea etică și respectarea normelor de conduită etică și deontologie profesională la nivelul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: P.O. SEAQ_PO_ETICĂ_01	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 2 din 11
		Exemplar nr. 1

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Pancu Carmen	Secretar Comisia de Etică	17.07.2019	<i>Pancu</i>
1.2	Verificat	Luha Vasile	Președinte Comisia de Etică	19.07.2019	<i>Luha</i>
1.3	Aprobat	Socol Adela	Reprezentant legal și ordonator de credite	24.07.2019	<i>Socol</i>

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Ediția / Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	0	-	24.07.2019



Entitatea publică:
Universitatea „1 Decembrie
1918” din Alba Iulia
Compartiment:
Comisia de Etică și
Deontologie Profesională

Procedura operațională:
**Procedura internă privind consilierea etică și
respectarea normelor de conduită etică și
deontologie profesională la nivelul Universității
„1 Decembrie 1918” din Alba Iulia**

Cod: P.O. SEAQ_PO_ETICĂ_01

Ediția 1
Nr. de ex. 1
Revizia 0 Nr. de ex. 1
Pagina 3 din 11
Exemplar nr. 1

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment/Funcția	Difuzare
				Nume și prenume
3.1	Evidență/ Arhivare	Copia scanată	Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională / Secretar	Pârvu Simona
3.2	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Reprezentant legal și ordonator de credite	Socol Adela
3.3	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Prorector	Muntean Andreea
3.4	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Prorector	Marina Lucian
3.5	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat / Director	Gligor Mihai
3.6	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Senat /Președinte	Tamas-Szora Attila
3.7	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Direcția Generală Administrativă / Director General Administrativ	Găban Lucian
3.8	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Științe Economice / Decan	Popa Maria
3.9	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Drept și Științe Sociale / Decan	Tudorașcu Miruna
3.10	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Istorie și Filologie / Decan	Iordăchescu Teodora
3.11	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Teologie Ortodoxă / Decan	Himcinschi Mihai
3.12	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Științe Exacte și Inginerești / Decan	Rotar Corina
3.13	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă / Director	Dimen Levente
3.14	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Centrul pentru Imagine și Marketing / Director	Câmpan Diana
3.15	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Centrul pentru Managementul Proiectelor / Director	Kadar Manuella
3.16	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Centrul pentru Cercetarea Științifică / Director	Popa Gorjanu Cosmin
3.17	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Centrul pentru Transfer Tehnologic / Director	Muntean Maria
3.18	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională / Director	Varvara Simona
3.19	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Centrul pentru Relații Internaționale / Director	Ionescu Petru



Entitatea publică:
Universitatea „1 Decembrie
1918” din Alba Iulia
Compartiment:
Comisia de Etică și
Deontologie Profesională

Procedura operațională:
**Procedura internă privind consilierea etică și
respectarea normelor de conduită etică și
deontologie profesională la nivelul Universității
„1 Decembrie 1918” din Alba Iulia**

Cod: P.O. SEAQ PO ETICĂ 01

Ediția 1
Nr. de ex. 1
Revizia 0 Nr. de ex. 1
Pagina 4 din 11
Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment/Funcția	Difuzare
				Nume și prenume
3.20	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Centrul de Informare Consiliere și Orientare în Carieră	Dragolea Larisa
3.21	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Editura AETERNITAS / Director	Orian Georgeta
3.22	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic / Director	Todor Ioana
3.23	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Compartiment Financiar Contabil / Contabil șef	Contor Tamara
3.24	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Oficiul Juridic / Consilier juridic	Rotar Claudia
3.25	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Compartiment Audit Public Intern / Administrator financiar	Stanciu Daniela
3.26	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Secretariat general Universitate / Secretar șef Universitate	Hava Cristina
3.27	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Birou Personal Salarizare / Șef birou	Joldeș Gabriela
3.28	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Serviciu Social / Șef serviciu social	Cîmpean Claudia
3.29	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Serviciu Bibliotecă / Director	Tătar Corina
3.30	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Birou Tipografie / Șef birou	Albesc Simona
3.31	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Birou IT / Șef birou	Despa Otilia
3.32	Arhivare	1 original	Senat / Secretar	Câmpean Daniela

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

- 4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.
- 4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe rector, în luarea deciziei.
- 4.5 Asigură premisele implementării în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (a cerințelor standardului de control intern managerial nr. 9 Proceduri”, Corespunzător elementului-cheie „activități de control”, din Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice, modificat și completat) a art. 2, lit. b din HG nr. 599/2018 cu privire la întocmirea de rapoarte periodice privind respectarea normelor de conduită de către personalul din cadrul universității.



Entitatea publică: Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment: Comisia de Etică și Deontologie Profesională	Procedura operațională: Procedura internă privind consilierea etică și respectarea normelor de conduită etică și deontologie profesională la nivelul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: P.O. SEAQ_PO_ETICĂ_01	Ediția 1
		Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 5 din 11
		Exemplar nr. 1

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

- 5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura formalizată. Activitatea se referă la consilierea etică a angajaților din cadrul Universității ”1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.
- 5.2 - Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de universitate. Acordarea de consultanță etică și asistență personalului universității, cu privire la respectarea normelor de conduită etică.
- 5.3 - Principalele activități de care depinde activitatea procedurată : Cunoașterea de către salariații Universității ”1 Decembrie 1918” a prevederilor legale care reglementează conduita acestora la locul de muncă și descrierea activităților desfășurate pentru conștientizarea personalului din cadrul instituției cu privire la acordarea de consultanță și asistență etică.
- 5.4- Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate in procesul activității,
- Compartiment furnizor de date: Secretariatele facultăților din cadrul universității, Biblioteca universității, Biroul Diplome, Centrul de Învățământ la Distanță și Frecvență redusă, Centrul de Relații Internaționale, Serviciul Social, Departamentele facultăților universității prin consilierul de etica ;
 - Compartimente beneficiare de rezultate: toate serviciile/birourile/compartimentele din cadrul universității, inclusiv studenții.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

6. Documente de referință

6.1. Legislație primară

- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 1 / 2011- Legea educației naționale;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 583/2016, privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;
- H.G. 599/2018 pentru aprobarea Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu indicatorii de estimare a probabilității de materializare a riscurilor de corupție, cu indicatorii de estimare a impactului în situația materializării riscurilor de corupție și formatul registrului riscurilor de corupție, precum și pentru aprobarea Metodologiei de evaluare a incidentelor de integritate în cadrul autorităților și instituțiilor publice centrale, împreună cu formatul raportului anual de evaluare a incidentelor de integritate.

6.2. Legislație secundară

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Carta Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.



Entitatea publică: Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment: Comisia de Etică și Deontologie Profesională	Procedura operațională: Procedura internă privind consilierea etică și respectarea normelor de conduită etică și deontologie profesională la nivelul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: P.O. SEAQ_PO_ETICĂ_01	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 6 din 11
		Exemplar nr. 1


6.3. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale universității

- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia,
- Codul de conduită etică și deontologică profesională;

7. 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.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie, societate națională, regie autonomă, societate comercială la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează / administrează fonduri publice sau patrimoniu public.
2.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuțiilor sau sarcinilor.
3.	Etică	Știința care se ocupă cu studiul teoretic al valorilor și condiției umane din perspectiva principiilor morale și cu rolul lor în viața socială; totalitatea normelor de conduită morală corespunzătoare.
4.	Cod de conduită etică	Ansamblul de principii și regulilor de conduită care guvernează activitatea din cadrul unei instituții sau autorități publice.
5.	Consilier de etică	Persoana care deține o funcție publică, desemnată prin decizia conducătorului instituției publice, de obicei din cadrul compartimentului de resurse umane- administrativ, pentru consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.
6.	Interes public	Acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte.
7.	Interes personal	Orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către funcționarii publici prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcției publice.
8.	Conflict de interese	Acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contravine interesului public, al instituției, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care le revin în exercitarea funcției deținute.
9.	Informație de interes	Orice informație care privește activitățile sau care rezultă

 Entitatea publică: Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment: Comisia de Etică și Deontologie Profesională	Procedura operațională: Procedura internă privind consilierea etică și respectarea normelor de conduită etică și deontologie profesională la nivelul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: P.O. SEAQ_PO_ETICĂ_01	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 7 din 11
		Exemplar nr. 1
	public	din activitățile unei instituții publice, indiferent de suportul ei.
10.	Informație cu privire la date personale	Orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	Ah	Arhivare
7.	Av	Avizat
8.	I	Informare
9.	UAB	Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
10.	MEN	Ministerul Educației Naționale
11.	OSGG	Ordinul Secretariatului General al Guvernului
12.	CIM	Control intern managerial
13.	CFP	Control financiar preventiv
14.	OUG	Ordonanța de Urgență a Guvernului
15.	HG	Hotărâre de Guvern
16.	ROF	Regulamentul de Organizare și Funcționare
17.	ROI	Regulament de ordine interioară
18.	Inventar	Inventarul funcțiilor sensibile și a funcțiilor expuse în mod special, la corupție

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

Descrierea procedurii formalizate

8.1. Generalități

În conformitate cu cerințele generale ale Standardului 1 – Etică și Integritate din Ordinul nr. 600/2018 – „Conducerea și salariații entității publice cunosc și susțin valorile etice și valorile entității, respectă și aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor”.

Conducerea Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia înlesnește comunicarea deschisă de către salariați a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, prin desemnarea unui consilier de etică care să monitorizeze respectarea normelor de conduită la nivelul entității.

Consilierea etică constă în acordarea de consultanță și asistență tuturor persoanelor care fac parte din sau au relații profesionale cu universitatea: studenți (la toate nivelurile și formele de studiu, inclusiv doctoranzi), membrii ai corpului administrativ, ai corpului de conducere, cadre didactice titular și asociate și personalul de cercetare.

Consilierea etică a angajaților se asigură de către consilierul de etică, desemnat prin act administrativ de numire de către rectorul universității.

Atribuțiile consilierului de etică sunt acordate președintelui Comisiei de etică și deontologie profesională din cadrul UAB.



Entitatea publică: Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment: Comisia de Etică și Deontologie Profesională	Procedura operațională: Procedura internă privind consilierea etică și respectarea normelor de conduită etică și deontologie profesională la nivelul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: P.O. SEAQ_PO_ETICĂ_01	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 8 din 11
		Exemplar nr. 1

Aceste atribuții constau în următoarele:

- acordarea de consultanță și asistență angajaților Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia cu privire la respectarea normelor de conduită;
- monitorizarea aplicării prevederilor Codului de conduită etică și deontologie universitară în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- organizează sesiuni de formare în domeniul eticii și publică materiale informative pentru angajații Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- aplică chestionare personalului privind respectarea eticii și integrității în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- întocmirea de rapoarte anuale privind respectarea normelor de conduită de către angajații din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, cuprinse în raportul anual al Comisiei de etică și deontologie profesională;
- Documentele privind respectarea normelor de conduită se păstrează la secretariatul Comisiei de etică și deontologie profesională;
- verifică listele cu funcțiile sensibile din cadrul compartimentelor;
- întocmește inventarul cu funcțiile sensibile la nivel de universitate;
- întocmește Planul de rotație al funcțiilor sensibile inventariate la nivel de universitate.

Avantajele consilierii etice la nivel organizațional:

- creșterea încrederii, stimularea dialogului și a spiritului de echipă;
- dezvoltarea culturii organizaționale;
- consolidarea imaginii organizaționale
- asigurarea unui climat optim de lucru;
- utilizarea eficientă a resurselor;
- creșterea calității serviciilor oferite;
- stimularea relațiilor de colaborare între personalul de conducere și personalul de execuție;
- interpretarea și aplicarea unitară a normelor de conduită etică și integritate;
- creșterea capacității de luare a celor mai bune decizii în domeniul conduitei etice și integrității publice;
- creșterea capacității de învățare și adaptare a angajaților.

8.2 Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate:

- Decizia privind desemnarea consilierului de etică în cadrul universității;
- Codul de conduită etică și deontologie universitară;
- Formatele standard de raportare;
- Procese verbale privind activitatea de consiliere etică ;
- Adrese de sesizare cu referire la încălcarea normelor de conduită profesională/orice persoană care sesizează o abatere de la norme, după caz;
- Referat/proces verbal, privind fapta sesizată/ consilierul de etică, după caz;
- Note interne privind solicitarea de consiliere/ angajații instituției, la cerere, după caz.

8.3 Resursele necesare

Activitatea de consiliere etică și deontologie profesională se desfășoară de către consilierul de etică din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

8.3.1 Resursele materiale

- Calculator cu acces la internet
- Imprimantă
- Birotică
- Dispozitive de stocare a informațiilor



Entitatea publică: Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment: Comisia de Etică și Deontologie Profesională	Procedura operațională: Procedura internă privind consilierea etică și respectarea normelor de conduită etică și deontologie profesională la nivelul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: P.O. SEAQ_PO_ETICĂ_01	Ediția 1 Nr. de ex. 1 Revizia 0 Nr. de ex. 1 Pagina 9 din 11 Exemplar nr. 1
---	--	--

8.3.2 Resursele umane

Angajații instituției.

8.3.3 Resursele financiare

Fondurile necesare pentru achiziționarea materialelor consumabile necesare acestei activități, precum și pentru asigurarea serviciilor de întreținere a logisticii.

8.4 Modul de lucru

8.4.1 Planificarea și derularea operațiunilor și acțiunilor activității

A. Numirea consilierului de etică

Rectorul desemnează consilierul de etică pentru Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia prin act administrativ de numire. (Decizie).

B. Acordarea de consultanță etică

Orice angajat al UAB poate solicita consilierului de etică, în scris, acordarea de consultanță și asistență în rezolvarea dilemelor pe probleme de etică și conduită profesională cu care se confruntă ori de care au luat la cunoștință. Consilierul de etică acordă consultanță la o dată și oră stabilite de comun acord cu angajatul respectiv. Se întocmește un proces-verbal de consiliere etică.

C. Monitorizarea respectării normelor de conduită profesională de către personalul instituției

1. Orice persoană care constată o încălcare a normelor de conduită profesională poate formula în scris o sesizare, pe care o depune la registratura UAB, în plic închis, pentru înregistrare. Plicurile închise se deschid numai de către președintele comisiei de etică, în prezența membrilor comisiei. Sesizarea trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- numele, prenumele, adresa de contact ale persoane/ care a formulat sesizarea;
- numele și prenumele angajatului UAB a cărui faptă este sesizată ca încălcare a normelor de conduită profesională;
- descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;
- prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;
- data;
- semnătura.

2. Consilierul de etică primește și analizează sesizările cu referire la conduita profesională.

3. Consilierul de etică întocmește un referat pe care îl înaintează conducătorului instituției, Acest referat va cuprinde, după caz, propuneri de măsuri pentru soluționarea situației, respectiv propunerea de sesizare a comisiei de disciplină în vederea cercetării disciplinare în funcție de tipul încadrării în muncă a salariatului în cauză.

4. Rectorul analizează propunerile consilierului de etică și decide măsurile ce vor fi luate, punând rezoluția pe referat.

5. În situația în care rectorul stabilește măsuri pentru soluționarea situației sesizate, consilierul de etică întocmește o adresă în acest sens și o transmite angajatului a cărui faptă a fost sesizată, precum și persoanei care a formulat sesizarea. Adresa este verificată și aprobată de către rector.

6. În situația în care rectorul decide că fapta descrisă poate constitui abatere disciplinară, referatul consilierului de etică, la care este anexată sesizarea, se transmite comisiei care va efectua cercetarea disciplinară, în funcție de tipul încadrării în muncă a salariatului în cauză.

D. Completarea și transmiterea anexelor standard

Consilierul de etică întocmește și transmite raportările anuale privind implementarea procedurilor disciplinare în cadrul instituției (pe baza informațiilor primite de la comisia de disciplină).

E. Înregistrarea informațiilor specifice activității de monitorizare a respectării normelor de conduită profesională.

1. Consilierul de etică aduce la cunoștința angajaților instituției eventualele modificări legislative specifice în domeniu.



Entitatea publică: Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment: Comisia de Etică și Deontologie Profesională	Procedura operațională: Procedura internă privind consilierea etică și respectarea normelor de conduită etică și deontologie profesională la nivelul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: P.O. SEAQ_PO_ETICĂ_01	Ediția 1 Nr. de ex. 1 Revizia 0 Nr. de ex. 1 Pagina 10 din 11 Exemplar nr. 1
--	--	---

2. Consilierul de etică se ocupă de instruirea angajaților noi privind respectarea normelor de conduită profesională în cadrul instituției.
3. Consilierul de etică se ocupă de consilierea pe probleme de etică și conduită profesională a angajaților, în baza unor cereri scrise și întocmește un proces verbal.

8.4.2 Valorificarea rezultatelor activității

Este esențial ca la nivelul universității să existe o preocupare constantă pentru a identifica în termenii cei mai precis posibili care sunt cauzele încălcării normelor de conduită de către personalul instituției. Aceasta constituie o premisă de primă importanță pentru un management de calitate și eficient.

Identificarea cât mai precisă și operativă a cauzelor nerespectării normelor de conduită poate facilita într-o măsură semnificativă stabilirea celor mai adecvate modalități de prevenire a cazurilor de încălcare a normelor de conduită, respectiv adoptarea celor mai eficiente strategii și măsuri privind reducerea acestor cazuri. Ea este de asemenea indispensabilă exercitării cât mai profesioniste și eficiente a funcției de consiliere etică la nivelul universității.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Conducătorul instituției

- rectorul desemnează, prin act administrativ de numire, consilierul de etică pentru UAB;
- sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală a angajaților instituției;
- analizează referatul și aprobă măsurile propuse de către consilierul de etică.

9.2. Consilierul de etică

- sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală a personalului;
- primește solicitările de consiliere etică și informează în scris angajații în cauză asupra datei, orei și locului unde va avea loc întrunirea;
- acordă consultanță și asistență în rezolvarea dilemelor pe probleme de etică și conduită profesională a angajaților instituției;
- întocmește procesul-verbal în urma activității de consiliere etică și îl înregistrează la registratura instituției;
- primește și analizează sesizările cu referire la încălcarea normelor de conduită profesională;
- întocmește și transmite raportările anuale privind respectarea normelor de conduită de către angajații instituției;
- aduce la cunoștința angajaților instituției eventualele modificări legislative în domeniul de referință;
- se ocupă de instruirea angajaților noi privind respectarea normelor de conduită profesională.

9.3. Angajații din cadrul instituției

- solicitarea în scris, pentru acordarea de consultanță și asistență de către consilierul de etică în rezolvarea dilemelor pe probleme de etică și conduită profesională cu care se confruntă, ori de care au luat la cunoștință, atunci când este cazul.

În desfășurarea activităților care fac obiectul prezentei proceduri se vor respecta reglementările europene impuse de REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cele naționale transpuse prin Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de

Entitatea publică: Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Compartiment: Comisia de Etică și Deontologie Profesională	Procedura operațională: Procedura internă privind consilierea etică și respectarea normelor de conduită etică și deontologie profesională la nivelul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Cod: P.O. SEAQ_PO_ETICĂ_01	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 11 din 11
		Exemplar nr. 1

punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 și reglementările interne elaborate în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (Regulamentul privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, aplicabil în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, politici de confidențialitate).

*Aprobată în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
din 24 iulie 2019.*

PREȘEDINTE
Conf. univ. dr. Tamas-Szora Attila



AVIZAT
Oficiul Juridic
Consilier juridic Claudia Rotar