


| | | |
|--|---------------------------|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | DESEMNARE CONSILIER ETICĂ | Revizia 0 |
| | | |
| | Cod: P.O. 01.01 | Exemplar nr. 1 |


Nr. înreg. 1229/ 19.10.2022

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

DESEMNARE CONSILIER ETICĂ

P.O. 01.01

Ediția: I-a,


| | | |
|--|---------------------------|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | DESEMNARE CONSILIER ETICĂ | Revizia 0 |
| | | |
| | Cod: P.O. 01.01 | Exemplar nr. 1 |

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

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|---------|---|---------------------|-------------------------|------|-----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.1 | Elaborat | Filip Mihaela | Președinte comisie SCIM | | |
| 1.2 | Elaborat | Duda Cristina | Membru comisie SCIM | | |
| 1.3 | Elaborat | Muntean Silvia | Membru comisie SCIM | | |
| 1.4 | Verificat | Robu Cristina | Secretar comisie SCIM | | |
| 1.5 | Aprobat | Pașcalău Flavius | Director adjunct | | |


2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

| Nr. Crt | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|---------|---|----------------------|----------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2.1 | Ediția I-a | | | 25.02.2022 |
| 2.2 | Revizia 0 | | | |

| | | |
|--|---------------------------|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | DESEMNARE CONSILIER ETICĂ | Revizia 0 |
| | | |
| | Cod: P.O. 01.01 | Exemplar nr. 1 |

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

| Nr. Crt | Scopul difuzării | Ex. nr. | Compartiment | Funcția | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura |
|---------|----------------------|---------|--------------|-------------------------|-------------------------|---------------|-----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 3.1 | Informare / Aplicare | | SCIM | Presedinte comisie SCIM | Filip Mihaela | | |
| 3.2 | Informare / Aplicare | | SCIM | Membru comisie SCIM | Duda Cristina | | |
| 3.3 | Informare / Aplicare | | SCIM | Membru comisie SCIM | Muntean Silvia | | |
| 3.4 | Informare / Aplicare | | SCIM | Secretar comisie SCIM | Dragomir Maria Euzefina | | |
| 3.5 | Aprobare | | Director | Director adj. | Pașcalău Flavius | | |
| 3.6 | Verificare | | SCIM | Secretar comisie SCIM | Robu Cristina | | |
| 3.7 | Arhivare | | SCIM | Membru comisie SCIM | Lungoci Elena | | |

| | | |
|--|---------------------------|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | DESEMNARE CONSILIER ETICĂ | Revizia 0 |
| | | |
| | Cod: P.O. 01.01 | Exemplar nr. 1 |

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Această procedură descrie etapele care se parcurg, stabilește compartimentele și persoanele implicate și prezintă activitățile desfășurate și documentele ce se întocmesc pentru consilierea etică a salariaților unității școlare.

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 director, în luarea deciziei

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

- Procedura se refera la modul de implementare a Codului de conduita etica pentru salariații din cadrul unității;
- Reglementează normele de conduita profesionala a întregului personal.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

- Modul de implementare a Codului de conduită etică;
- Normele de conduită profesională sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul autorităților și instituțiilor publice, încadrat în baza prevederilor Legii nr.53/2003 (Codul muncii) cu modificările și completările ulterioare, excepție făcând persoanele care au fost numite politic sau alese.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

- Comisia SCIM.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:


- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- OMEN nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată;
- Codul Muncii aprobat prin Legea 53/2003 republicat cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 1/2011 art. 5 alin. (1) și art. 7 alin. (1), art. 98, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

- OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ

| | | |
|--|---------------------------|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | DESEMNARE CONSILIER ETICĂ | Revizia 0 |
| | | |
| | Cod: P.O. 01.01 | Exemplar nr. 1 |

preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;

- ORDIN nr. 5.550 / 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulament de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Regulamentul intern;
- Circuitul documentelor.


7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

| Nr. Crt | Termenul | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|---------|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 7.1.1 | Procedură documentată | Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale; |
| 7.1.2 | Procedură de sistem (procedură generală) | Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate; |
| 7.1.3 | Procedură operațională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități; |
| 7.1.4 | Document | Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrispție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut; |
| 7.1.5 | Aprobare | Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate; |
| 7.1.6 | Verificare | Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare; |
| 7.1.7 | 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, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor, eficienței, eficacității și economicității cheltuirii resurselor; |
| 7.1.8 | Conflict de interese | Situația sau împrejurarea în care interesul personal, direct ori indirect al angajatului contractual contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute; |
| 7.1.9 | Informație de interes public | Orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituție publică indiferent de suportul ei. |

7.2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---------|------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 7.2.1 | P.S. | Procedură de sistem |
| 7.2.2 | P.O. | Procedură operațională |
| 7.2.3 | E | Elaborare |
| 7.2.4 | V | Verificare |
| 7.2.5 | Ap. | Aplicare |
| 7.2.6 | Ah. | Arhivare |
| 7.2.7 | CEAC | Comisia de evaluare și asigurare a calității |

| | | |
|--|---------------------------|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | DESEMNARE CONSILIER ETICĂ | Revizia 0 |
| | | |
| | Cod: P.O. 01.01 | Exemplar nr. 1 |

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Prezentarea modalităților de realizare pentru consilierea etică a salariaților unității școlare. Consilierul de etică reprezintă persoana angajată într-o unitate de învățământ și care are, conform legii, atribuții clare de prevenire a încălcării normelor de conduită, la orice nivel, în interiorul unității pe care o reprezintă.

Consilierul de etică are un set de atribuții specifice care vizează combaterea corupției sau creșterea integrității publice și monitorizarea normele de conduită, el este numit dintre persoanele din organigrama existentă.

Pentru a putea acționa în conformitate cu valorile unității, salariații au nevoie de sprijin și de o comunicare deschisă, în special atunci când este vorba despre ajutorul acordat pentru rezolvarea dilemelor și a incertitudinilor în materie de conduită adecvată.

Conducerea unității trebuie să supravegheze comportamentul efectiv al salariaților din subordine, referitor la standardul de etică și integritate, și să trateze în mod adecvat orice abatere de la codul de conduită.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Formular privind depunerea unei sesizări / reclamații;
- Cod etică;
- Rapoarte întocmite;
- Chestionare.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

Conform bugetului unității școlare pentru anul în curs.


8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Desemnarea consilierului de etică

| | | |
|--|---------------------------|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | DESEMNARE CONSILIER ETICĂ | Revizia 0 |
| | | |
| | Cod: P.O. 01.01 | Exemplar nr. 1 |

Directorul unității de învățământ va desemna prin decizie consilierul de etică la nivelul unității școlare . Conținutul deciziei va fi adus la cunoștința consilierului, iar un exemplar din decizie va fi înmănat sub semnătură.

Atribuțiile consilierului

Consilierul de etică reprezintă persoana angajată într-o unitate de învățământ și care are, conform legii, atribuții clare de prevenire a încălcării normelor de conduită, la orice nivel, în interiorul unității pe care o reprezintă.

Consilierul de etică are un set de atribuții specifice care vizează combaterea corupției sau creșterea integrității publice și monitorizarea normele de conduită, el este numit dintre persoanele din organigrama existentă.

Consilierul de etică are următoarele atribuții:

- primirea sesizărilor pe linie de consiliere etică;
- analizarea sesizărilor;
- proponeri de măsuri pentru rezolvarea situației,dacă aceasta reprezintă o abatere disciplinară se va avea în vedere acest aspect;
- acordarea de consultanță și asistență salariaților cu privire la respectarea normelor de conduită;
- monitorizarea aplicării prevederilor codului de conduită în cadrul unității;
- întocmirea de rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către salariați.

Metode pentru monitorizarea aplicării prevederilor Codului de conduită a salariaților

Consilierul de etică trebuie să monitorizeze în scopul de a afla măsura în care sunt respectate principiile și normele generale de conduită profesională de către salariați și să îi ajute pe aceștia să cunoască, înțeleagă și respecte mai bine aceste norme.

Planul specific de monitorizare și consultanță trebuie personalizat de fiecare consilier de etică în funcție de particularitățile unității în care lucrează. Consilierul de etică trebuie să combine mai multe metode și instrumente de cercetare pentru a avea o imagine cuprinzătoare asupra aplicării Codului de conduită. Se recomandă folosirea cel puțin a chestionarelor administrative și a interviului ca metode de monitorizare a aplicării Codului de conduită.

Pentru atingerea standardelor de etică stabilite de lege, indicat este ca fiecare consilier de etică să realizeze anual un plan minim de activități, care să includă un plan de monitorizare și un plan de consiliere etică. Un asemenea plan minim de activități, aprobat de conducerea unității, are rolul de a stabili puncte de reper anuale, consilierul de etică trebuie să aplice metode și instrumente care să sprijine respectarea de către salariați a principiilor și normelor de conduită.

Monitorizarea înseamnă culegerea sistematică, filtrarea și stocarea informațiilor relevante pentru controlul informațiilor relevante privind cunoașterea, înțelegerea și aplicarea Codului de conduită. Monitorizarea desemnează colectarea, analizarea și utilizarea informației cu scopul de a asigura controlul managerial și luarea deciziei.

Monitorizarea aplicării Codului de conduită

Personalul oferă informații consilierului de etică și conducerii unității pentru:


- identificarea problemelor în implementarea Codului de conduită;
- identificarea de soluții alternative pentru rezolvarea problemelor;
- fundamentarea activității de consultanță și asistență în privința normelor de conduită;
- evaluarea progresului implementării Codului de conduită de la o perioadă la alta.

Consultanță cu privire la respectarea normelor de conduită:

Respectarea unor principii de bază în consultanța cu privire la normele de conduită este esențială. Aceste principii trec dincolo de principiile legale și se referă la atitudinea consilierului de etică în raport cu salariații pe care îi consiliază. Aceste principii sunt: confidențialitatea și nondiscriminarea.

Asistență cu privire la respectarea normelor de conduită

Asistența pe care consilierul de etică o poate oferi vine astfel în completarea activității de consultanță. Consilierul de etică oferă asistență cu privire la respectarea normelor de etică, să fie alături de colegii

| | | |
|--|---------------------------|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | DESEMNARE CONSILIER ETICĂ | Revizia 0 |
| | | |
| | Cod: P.O. 01.01 | Exemplar nr. 1 |

care îi solicită sprijinul, pe toată perioada acțiunilor pe care aceștia le întreprind, în rezolvarea unor probleme de conduită sau a unor dileme etice.

Consilierul de etică trebuie să acorde asistență doar în vederea asigurării integrității și echilibrului în unitate, pentru respectarea cât mai adecvată a drepturilor și libertăților fundamentale ale omului și a interesului suveran al cetățeanului pe care unitatea de învățământ trebuie să îl servească.

Atât în cazul consultanței cât și în cazul asistenței, este esențial pentru consilierul de etică să ofere colegilor săi un cadru de încredere, ca persoană și ca profesionist. Aceasta înseamnă implicit credibilitatea pe care consilierul de etică o are în fața colegilor și în egală măsură înseamnă disponibilitatea de sprijin pe care o manifestă față de aceștia. Încrederea derivă totodată și din responsabilitatea cu care fiecare persoană își asumă diferite aspecte ale activității profesionale, așa încât consilierul de etică trebuie să manifeste un model de comportament dezirabil din toate aceste perspective.

Realizarea unei relații de încredere care să stimuleze solicitarea de sprijin și consultanță pentru rezolvarea unor probleme sau dileme etice, va porni așadar dintr-o atitudine mai degrabă proactivă decât reactivă a consilierului de etică, astfel încât personalul din unitate să-l identifice și să-l recunoască pe consilierul de etică drept un reper de sprijin și îndrumare pentru clarificarea unor aspecte ce țin de conduită, de comportamentul etic și integru în exercitarea funcției publice.

Principii de lucru în activitatea consilierului de etică

- Confidențialitatea. Conform acestui principiu, informațiile dobândite în cursul activității de monitorizare și consiliere etică, care se referă la persoane identificabile și situații concrete, trebuie să rămână confidențiale și nu vor fi divulgate niciunei persoane din interiorul sau din afara unității. Consilierii de etică vor proteja confidențialitatea tuturor informațiilor personale adunate în timpul activităților lor și se vor abține de la dezvăluirea informațiilor pe care le dețin despre colegi, despre beneficiari, prietenii sau familia colegilor, despre situații concrete, excepție făcând următoarele: prevenirea unui pericol iminent, prevenirea săvârșirii unei fapte penale sau împiedicarea producerii rezultatului unei asemenea fapte ori înlăturarea urmărilor prejudiciabile ale unei asemenea fapte.

- Nondiscriminarea. Consilierul de etică va trata orice persoană cu același profesionalism indiferent de cultură, naționalitate, etnie, culoare sau rasă, religie, sex sau orientare sexuală, statut marital, abilități fizice sau intelectuale, vârstă, statut socio-economic sau orice altă caracteristică personală, condiție sau statut. Consilierii de etică vor manifesta respect față de experiențele, cunoștințele, valorile, ideile, opiniile și opțiunile celorlalți și nu vor încerca să le impună propriile lor idei, valori sau opinii și se vor abține de la angajarea de remarce sau comportamente ce aduc prejudicii demnității celorlalți.

- Transparența rezultatelor. Rezultatele generale (sub formă statistică sau de tipuri de situații și dileme etice) ale activității de monitorizare și consiliere etică sunt publice și trebuie aduse la cunoștința angajaților din respectiva unitate.

- Consultarea și dezbaterrea problemelor de conduită. Problemele generale și soluțiile pentru creșterea standardelor etice trebuie dezbătute cu cei afectați.

Instrumente pentru monitorizarea aplicării prevederilor Codului de conduită a salariaților

Instrumentele dezvoltate în monitorizarea și evaluarea politicilor publice sunt foarte diverse: ancheta sociologică, interviul, observația, experimentul, analiza documentelor, analiza de rețea socială, etc.


Consilierii de etică pot identifica tipul de etică predominant la nivelul unității, nevoile de consiliere etică, dilemele cu care se confruntă salariații, presiunea pentru respectarea normelor de conduită din partea mediului extern (cetățeni, firme, alte unități de învățământ) și intern (colegii, conducerea).

Ancheta sociologică-Chestionare administrative

Una dintre metodele recomandate consilierilor de etică este ancheta sociologică, sub forma aplicării de chestionare administrative, tehnică utilizată în vederea evaluării serviciilor unității de către cetățeni.

Interviul

Interviul permite obținerea de informații în profunzime cu privire la valorile și credințele ce întemeiază percepțiile participanților. Interviuurile se realizează, de regulă, după centralizarea rezultatelor chestionarelor administrative, pentru a sonda mai în amănunt o anumită problemă. Consilierul de etică trebuie să înțeleagă cauzele nerespectării unei anumite norme de conduită. Pot fi cauze care țin de

| | | |
|--|---------------------------|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | DESEMNARE CONSILIER ETICĂ | Revizia 0 |
| | | |
| | Cod: P.O. 01.01 | Exemplar nr. 1 |

valorile individului, de ceea ce consideră drept și nedrept, de modul de organizare al respectivei unități.

Analiza documentelor

Pentru monitorizarea respectării normelor de conduită consilierii de etică pot consulta documente interne și externe unității în care lucrează. Astfel de rapoarte, studii de caz, statistici îi pot ajuta să înțeleagă mai bine dilemele etice cu care se confruntă colegii săi.

Raportarea rezultatelor monitorizării

Toată această activitate de colectare și analiză de date trebuie prezentată conducătorilor unității școlare pentru a lua măsuri de creștere a respectării Codului de conduită. Raportul consilierului de etică se realizează pentru a oferi managerilor acces la informația relevantă, la timpul potrivit. Un astfel de raport facilitează analiza problemelor, permite analiza evoluției în timp a problemelor, asigură învățarea din experiență etc. Atunci când există probleme generale, consilierul de etică poate facilita organizarea de întâlniri interne în care să fie generate soluții care, mai apoi, să fie propuse conducerii unității. Raportul trebuie să fie public atât în interiorul cât și în exteriorul unității școlare.

Primirea și rezolvarea sesizărilor

Comisia de etică desemnată poate fi sesizată în scris de orice persoană fizică, organ sau organism care a constatat încălcarea normelor de etică de către un membru al unității școlare. Comisia se poate sesiza și din oficiu. Sesizarea va indica în mod explicit numele persoanei care se face vinovată de încălcare, numele celui care face sesizarea și faptele imputate acestuia. Sesizările se înregistrează la secretariatul unității. Comisia poate decide să nu ia în considerare sesizările anonime. Orice persoană cu funcție de conducere din unitate care primește o sesizare privind încălcarea regulilor de etică are obligația de a o înainta Comisiei de etică spre analiză. După sesizare, comisia citează pentru audiere persoana sau reprezentantul care a formulat sesizarea și persoana învinuită. Comisia poate decide să citeze pentru audiere, la cererea părților sau din oficiu, orice persoană ce deține informații necesare soluționării cauzei. Identitatea persoanelor va fi păstrată confidențială la cererea acestora.

Audierile au loc în ședință secretă, iar membrii comisiei sunt ținuți să păstreze secretul audierilor și deliberărilor până la redactarea raportului final. În urma cercetărilor efectuate, comisia elaborează un raport. Atunci când cele sesizate se confirmă în tot sau în parte, raportul se înaintează Consiliului Profesorat cu propuneri privind măsurile ce se impun a fi luate. Atunci când cele semnalate nu se confirmă, raportul se păstrează la Comisie. O copie a acestui raport se poate înmâna celui învinuit la cererea acestuia precum și consilierului.

În toate situațiile, persoana care a formulat sesizarea va fi înștiințată de rezultatul cercetărilor, prin comunicarea unei copii a raportului. Comisia de etică, în funcție de gradul de încălcare a normelor Codului, poate propune comisiei de cercetare disciplinară de la nivelul unității noastre analiza cazului în vederea sancționării disciplinare, în conformitate cu prevederile "Statutului personalului didactic" din cadrul Legii Educației Naționale 1/2011.


Orice salariat al unității școlare suspectat de a fi încălcat standardele profesiei, inclusiv dispozițiile din Cod, poate fi acuzat de conduită non-profesională. În cazul încălcării intenționate a prevederilor codului etic, fapt dovedit în urma anchetei și a audierilor comisiei de etică, aceasta din urmă poate iniția măsuri, în funcție de gradul de încălcare a prevederilor Codului, de repetarea comportamentului respectiv, precum și în funcție de punctul de vedere al Consiliului Profesorat sau a altor organisme precum, Consiliul Reprezentativ al Părinților, Consiliul Școlar al Elevilor.

Compartimentul de secretariat va redacta o adresă către angajatul care a încălcat codul de conduită, prin care va face comunicare privind măsurile propuse. Adresa va fi înregistrată, semnată de către directorul unității și predată salariatului pe bază de semnătură. Dacă este cazul salariatul, pe adresa respectivă, în scris, își exprimă acordul sau refuzul. În cazul în care este nemulțumit de răspuns va depune un referat la directorul unității de învățământ care va reanaliza sancțiunea dată.

Toate rapoartele pe care consilierul etic le întocmește, vor fi predate Comisiei de etică, iar aceasta le va prezenta anual, Consiliului Profesorat.

Obligațiile consilierului de etică

Consilierul de etică este obligat ca, în exercitarea atribuțiilor legale, să dea dovadă de transparență decizională, în vederea prevenirii încălcării normelor de conduită.

| | | |
|--|---------------------------|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | DESEMNARE CONSILIER ETICĂ | Revizia 0 |
| | | |
| | Cod: P.O. 01.01 | Exemplar nr. 1 |

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Asigurarea cadrului legal necesar pentru Privind modul de consiliere a salariaților.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Desemnează prin decizie consilierul de etică la nivelul unității școlare;
- Analizează contestațiile depuse.

9.2. Consilierul de etică

- Întocmește rapoarte pe linie de consiliere etică;
- Este informat de sesizările înregistrate;
- Propune măsuri pentru rezolvarea situației;
- Acorda consultanță și asistență salariaților cu privire la respectarea normelor de conduită;
- Monitorizează aplicarea prevederilor codului de conduită în cadrul unității;
- Întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către salariați.

9.3. Secretarul unității

- Înregistrează și înmânează decizia de numire a consilierului etic;
- Înregistrează referatele;
- Redactează, înregistrează și comunică adresa salariatului.

9.4. Comisia de etică

- Va analiza sesizarea privind încălcarea eticii;
- Prezintă raportul de încălcare a codului de etică către directorul unității;
- Prezintă rapoartele întocmite, anual, Consiliului Profesoral.

10. Formular de evidență a modificărilor

| Nr. Crt | Ediția | Data ediției | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului departamentului |
|---------|--------|--------------|---------|---------------|----------|------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 10.1 | | | | | | - | |

11. Formular de analiză a procedurii


| Nr. crt. | Compartiment | Conducător compartiment Nume și prenume | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil | | Aviz nefavorabil | Semnătura | Data |
|----------|--------------|--|---------------------------------|----------------|------|------------------|-----------|------|
| | | | | Semnătura | Data | Observații | | |
| 1. | SCIM | Pașcalău Flavius | | | | | | |
| 2. | Director | Filip Mihaela | | | | | | |

12. Lista de difuzare a procedurii


| Nr. ex. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare a procedurii | Semnătura |
|---------|---|-----------------|---------------|-----------|-----------------|---------------------------------------|-----------|
| 1 | Conform Procesului Verbal de predare-primire. | | | | | | |

13. Anexe

| Nr. Crt | Denumirea anexei | Elaborator | Aproba | Numar de exemplare | Arhivare |
|---------|------------------|------------|--------|--------------------|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

| | | | | |
|--|---------------------------|--|----------------|--|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | | Ediția: I-a | |
| | DESEMNARE CONSILIER ETICĂ | | Revizia 0 | |
| | Cod: P.O. 01.01 | | Exemplar nr. 1 | |
| | | | | |

| | | | | |
|------|--|---|----------|---|
| 13.1 | ANEXA 1 Formular sesizare cod etic | - | Director | - |
| 13.2 | ANEXA 2 F03PO01 01 Anexă fișă post cu atribuțiile consilierului de etică | - | Director | - |
| 13.3 | ANEXA 3 - F02-PO-01 01 Decizie numire a consilierului de etică | - | - | - |

| | | |
|--|---------------------------|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | DESEMNARE CONSILIER ETICĂ | Revizia 0 |
| | | |
| | Cod: P.O. 01.01 | Exemplar nr. 1 |

Anexa 1

Formular pentru sesizarea abaterilor de la prevederile Codului de Etică și Conduită Profesională

Subiect:

Persoană fizică

juridică

:

Nume*:

Prenume*:

Adresa:

Telefon:

Mobil:

Fax:

E-mail:

Atenție! Câmpurile marcate cu * sunt obligatorii. Câmpurile marcate cu ** sunt obligatorii în cazul persoanelor juridice.

Vă rugăm să completați corect câmpurile destinate datelor de contact, astfel încât echipa CNPAS să vă poată transmite răspunsul.

Obiectul sesizării:


(Vă rugăm să expuneți datele problemei cu care vă confrunțați, numele persoanei reclamate, precum și orice alte detalii pe care le considerați utile în vederea soluționării sesizării dvs.)

Atașare documente:

(Vă rugăm să atașați acele documente care susțin sesizarea dumneavoastră, dacă este cazul)

Doresc ca răspunsul să mi fie transmis prin:

e-mail:
poșta:
fax:

| | | |
|--|---------------------------|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | DESEMNARE CONSILIER ETICĂ | Revizia 0 |
| | | |
| | Cod: P.O. 01.01 | Exemplar nr. 1 |

Anexa 2

FIȘA POSTULUI – CONSILIER DE ETICĂ An școlar 2022-2023

1. DESCRIEREA POSTULUI

1.1. Locul de muncă: COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „ANDREI ȘAGUNA” SIBIU

1.2. Relații ierarhice: Subordonare: Consiliul Profesorial

Are în subordine:

1.3. Colaborare: - internă: cu toate compartimentele și conducerea instituției

2. SPECIFICAȚIILE POSTULUI:

2.1. Studii: universitare –

2.2. Cursuri de pregătire/autorizații:

2.3. Experiență:.....

2.4. Cunoștințe necesare:.....

2.5. Cerințe de exersare:.....

3. PRICIPALELE AUTORITĂȚI, ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

3.1. Autorități: - întocmește referate pe baza sesizărilor primite pe linie de consiliere de etică

- propune măsuri de soluționare a situațiilor sesizate.

Atribuții: - propune consultanță și asistență personalului instituției, cu privire la respectarea normelor de conduită;

- monitorizează aplicarea prevederilor codului de conduită a personalului instituției;

- întocmește rapoarte semestriale privind respectarea normelor de conduită.

3.2. Responsabilități:

Legat de activități specifice, răspunde de:

- Acordarea de consultanță și asistență angajaților din cadrul instituției cu privire la respectarea normelor de conduită;

- Informează angajații cu privire la consecințele nerespectării normelor de conduită;

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- Îmbunătățirea permanent a calității pregătirii sale profesionale și de specialitate;

- Păstrarea confidențialității informațiilor legate de instituție;

- Utilizarea și păstrarea în bune condiții a documentelor utilizate;

- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției;

- Se implică în vederea soluționării situațiilor care afectează instituția.

Legat de aplicarea prevederilor legale referitoare la sănătatea și securitatea în muncă și situații de urgență:


- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea instituției, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare, atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

Data

Nume și prenume consilier de etică

Director,

Semnătură

| | | |
|--|---------------------------|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | DESEMNARE CONSILIER ETICĂ | Revizia 0 |
| | | |
| | Cod: P.O. 01.01 | Exemplar nr. 1 |

Anexa 3



Colegiul Național Pedagogic „Andrei Șaguna” Sibiu

Aleea Turnu Roșu, nr. 2, 550361, Sibiu, RO, 0269 43 40 02

cnpas_sb@yahoo.com; www.cnandreisaguna.ro

DECIZIE
pentru numirea Consilierului de etică

Nr. _____ din _____

Profesor _____, director al _____, județul _____ numit prin decizia nr. _____ 20..... emisă de Inspectoratul Școlar al județului _____,

în temeiul:

- OMEN nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată;
- Codul Muncii aprobat prin Legea 53/2003 republicat cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 1/2011 art. 5 alin. (1) și art. 7 alin. (1), art. 98, cu modificările și completările ulterioare.

având în vedere prevederile:

- OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- ORDIN nr. 5.550 / 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar.

DECIDE:


Art.1 Se numește la nivelul unității de învățământ Consilierul de etică pentru anul școlar 2022-2023 în persoana

Art. 2 Consilierul de etică are următoarele atribuții:

- elaborarea sau, după caz, modificarea și completarea Codului etic al unității școlare;
- analiza sesizărilor privind încălcările eticii;
- formularea de avize cu privire la aspectele etice implicate de reglementările interne ale unității ;
- prezentarea de rapoarte anuale Consiliului Profesorat,

Art. 8. Prezenta decizie se încredințează spre executare membrilor comisiei de către serviciul secretariat din cadrul instituției.

Director,

| | | |
|--|---------------------------|----------------|
|  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | DESEMNARE CONSILIER ETICĂ | Revizia 0 |
| | | |
| | Cod: P.O. 01.01 | Exemplar nr. 1 |

Cuprins

| | |
|--|-----------|
| 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate | 3 |
| 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii..... | 3 |
| 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii | 4 |
| 4. Scopul procedurii..... | 5 |
| 5. Domeniul de aplicare | 6 |
| 6. Documente de referință..... | 7 |
| 7. Definiții și abrevieri..... | 8 |
| 8. Descrierea procedurii..... | 9 |
| 9. Responsabilități | 14 |
| 10. Formular de evidență a modificărilor | 15 |
| 11. Formular de analiză a procedurii..... | 15 |
| 12. Lista de difuzare a procedurii | 15 |
| 13. Anexe | 15 |