

**Entitatea publică: C.N.EUDOXIU HURMUZACHI**

**Compartimentul: MANAGEMENT**

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**

**COD: P.O. SCIM 02**

**Privind activitatea consilierului de etică**

**Ediția ÎNTÂI**

**Revizia .....**

<b>Entitatea publică</b>	<b>Procedura operațională Privind activitatea consilierului de etică</b>	<b>Ediția ÎNTÂI  Nr. de ex. 7 EXEMPLARE</b>
<b>COLEGIUL NAȚIONAL „EUDOXIU HURMUZACHI”</b>	<b>Cod: P.O. SCIM 02</b>	<b>Revizia .....</b>  <b>Nr. de ex. ....</b>
		<b>Pagina 1 din EDIȚIA I</b>  <b>Exemplar nr. ....</b>

Entitatea publică C.N. „Eudoxiu Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind activitatea consilierului de etică	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr. ....
COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN MANAGERIAL	Cod: P.O. SCIM 02	Revizia ..... Nr. de ex. ....	

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Boțic Narcise	Consilier etică	9.01.2017	
1.2	Verificat	Lăzărescu Luminița	Director adjunct	11.01.2017	
1.3	Avizat	Lăzarescu Antoneta	Vicepreședinte SCIM	11.01.2017	
1.4.	Aprobat	Puiu Adrian Nicolae	Director	12.01.2017	

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

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I	x	X	
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia			
2.4	Revizia			
....	Revizia			

Entitatea publică C.N. „Eudoxiu Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind activitatea consilierului de etică	Ediția ÎNȚĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr. ....
COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN MANAGERIAL	Cod: P.O. SCIM 02	Revizia ..... Nr. de ex. ....	

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.	Aplicare	1	Personal didactic	Consilier etică		16.01.2017	
3.2.	Aplicare	2	Personal didactic auxiliar	Contabil	Spinu Camelia	23.01.2017	
3.3.	Aplicare	3	Personal nedidactic	Administrator partimoniu	Cotleț Cristina	23.01.2017	
3.4.	Evidenta	4	secretariat	Secretar șef	Maga Georgeta	23.01.2017	
3.5.	Arhivare	5	secretariat	Secretar	Buzilă Balas Carmen	23.01.2017	
3.6	Informare	6	consiliul de administrație	Director	Puiu Adrian	23.01.2017	

4. **SCOPUL PROCEDURII:** 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.

5. **DOMENIUL DE APLICARE:** modalitatea de acțiune în cazul situațiilor de consiliere etică.

6. **Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:**

6.1. **Legislație primară:**

**Reglementari internaționale :**

✓ **SR EN ISO 9001:2001** Sisteme de management al calității.

Entitatea publică C.N. „Eudoxiu Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind activitatea consilierului de etică	Ediția ÎNȚĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr. ....
COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN MANAGERIAL	Cod: P.O. SCIM 02	Revizia ..... Nr. de ex. ....	

- ✓ Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventive, 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

## 6.2. Legislație secundară:

- ✓ Ordinul nr.400 din 12 iunie 2015 al secretarului general al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.
- ✓ **ORDIN nr. 5.550 din 6 octombrie 2011** privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar

## 6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- ✓ Regulament de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar Regulamentul de ordine interioară
- ✓ Regulamentul intern
- ✓ Circuitul documentelor;

## 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.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată

Entitatea publică C.N. „Eudoxiu Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind activitatea consilierului de etică	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr. ....
COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN MANAGERIAL	Cod: P.O. SCIM 02	Revizia .....	Nr. de ex. ....

3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
----	-------------------------------	--

## 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CNEH	C.N. Eudoxiu Hurmuzachi
n	.....	.....

Entitatea publică C.N. „Eudoxiu Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind activitatea consilierului de etică	Ediția ÎNȚĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr. ....
COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN MANAGERIAL	Cod: P.O. SCIM 02	Revizia ..... Nr. de ex. ....	

## 8. Descrierea procedurii operaționale:

### 8.1. Generalități:

Prezentarea modalităților de realizare pentru consilierea etică a salariaților unității școlare. Consilierul de etică reprezintă persoana angajată într-o instituție publică și care are, conform legii, atribuții clare de prevenire a încălcării normelor de conduită, la orice nivel, în interiorul instituției 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 entității publice, 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 școlii 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 documentelor:

- formular privind depunerea unei sesizări / reclamații
- cod etică
- rapoarte întocmite
- chestionare

#### 8.2.2. Modul de lucru:

#### 8.2.2 Modul de lucru:

<b>1</b>	Desemnarea consilierului de etică	Directorul CNEH 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.
<b>2</b>	Atribuțiile consilierului	Consilierul de etică reprezintă persoana angajată într-o instituție publică și care are, conform legii, atribuții clare de prevenire a încălcării normelor de conduită, la orice nivel, în interiorul instituției 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.

Entitatea publică C.N. „Eudoxiu Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind activitatea consilierului de etică	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr. ....
COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN MANAGERIAL	Cod: P.O. SCIM 02	Revizia ..... Nr. de ex. ....	

		<p><b>Consilierul de etică are următoarele atribuții:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-primirea sesizărilor pe linie de consiliere etică</li> <li>-analizarea sesizărilor</li> <li>-propuneri de măsuri pentru rezolvarea situației,dacă aceasta reprezintă o abatere disciplinară se va avea în vedere acest aspect</li> <li>-acordarea de consultanță și asistență salariaților cu privire la respectarea normelor de conduită</li> <li>-monitorizarea aplicării prevederilor codului de conduită în cadrul unității</li> <li>-întocmirea de rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către salariați.</li> </ul>
3	<b>Metode pentru monitorizarea aplicării prevederilor Codului de conduită a salariaților</b>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p><b>Monitorizarea înseamnă</b> 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.</p> <p><b>Monitorizarea aplicării Codului de conduită oferă informație</b> consilierului de etică și conducerii instituției pentru:</p>

Entitatea publică C.N. „Eudoxiu Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind activitatea consilierului de etică	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr. ....
COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN MANAGERIAL	Cod: P.O. SCIM 02	Revizia ..... Nr. de ex. ....	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- identificarea problemelor în implementarea Codului de conduită;</li> <li>- identificarea de soluții alternative pentru rezolvarea problemelor;</li> <li>- fundamentarea activității de consultanță și asistență în privința normelor de conduită;</li> <li>- evaluarea progresului implementării Codului de conduită de la o perioadă la alta.</li> </ul>
4	Consultanță cu privire la respectarea normelor de conduită	<p>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: <b>confidențialitatea și nondiscriminarea.</b></p> <p><b><u>Asistență cu privire la respectarea normelor de conduită</u></b></p> <p>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 care îi solicită sprijinul, pe toată perioada acțiunilor pe care aceștia le întreprind, în rezolvarea unor probleme de conduită sau a unor dileme etice.</p> <p>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 instituția publică trebuie să îl servească.</p> <p>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.</p> <p>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 școală 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</p>



Entitatea publică C.N. „Eudoxiu Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind activitatea consilierului de etică	Ediția ÎNȚĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr. ....
COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN MANAGERIAL	Cod: P.O. SCIM 02	Revizia ..... Nr. de ex. ....	

		exercitarea funcției publice.
5	Principii de lucru în activitatea consilierului de etică	<p>- <b>Confidențialitatea;</b> 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 instituției. 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.</p> <p>- <b>Nondiscriminarea;</b> 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 remarcă sau comportamente ce aduc prejudicii demnității celorlalți.</p> <p>- <b>Transparența rezultatelor;</b> 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 instituție.</p> <p>- <b>Consultarea și dezbateră problemelor de conduită;</b> Problemele generale și soluțiile pentru creșterea standardelor etice trebuie dezbătute cu cei afectați .</p>
6	Instrumente pentru monitorizarea aplicării prevederilor Codului de conduită a salariaților	<p>Instrumentele dezvoltate în monitorizarea și evaluarea politicilor publice sunt foarte diverse: ancheta sociologică, interviul, observația, experimentul, analiza documentelor, analiza de rețea socială, etc.</p> <p>Consilierii de etică pot identifica tipul de etică predominant la nivelul instituției, nevoile de</p>

Entitatea publică C.N. „Eudoxiu Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind activitatea consilierului de etică	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr. ....
COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN MANAGERIAL	Cod: P.O. SCIM 02	Revizia ..... Nr. de ex. ....	

	<p>consiliere etică, dilemele cu care se confruntă salariații, presiunea pentru respectarea normelor de conduită din partea mediului extern (cetățeni, firme, alte instituții publice) și intern (colegii, conducerea).</p> <p><b>Ancheta sociologică-Chestionare administrative</b> 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.</p> <p><b>Interviul</b> Interviul permite obținerea de informații în profunzime cu privire la valorile și credințele ce întemeiază percepțiile participanților. Interviurile 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 valorile individului, de ceea ce consideră drept și nedrept, de modul de organizare al respectivei instituții .</p> <p><b>Analiza documentelor</b> Pentru monitorizarea respectării normelor de conduită consilierii de etică pot consulta documente interne și externe instituției 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.</p> <p><b>Raportarea rezultatelor monitorizării</b> 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 școlii. Raportul ar trebui să fie public atât în interiorul cât și în exteriorul unității școlare.</p>
7	<p>Primirea și rezolvarea sesizărilor</p> <p>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</p>

Entitatea publică C.N. „Eudoxiu Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind activitatea consilierului de etică	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr. ....
COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN MANAGERIAL	Cod: P.O. SCIM 02	Revizia ..... Nr. de ex. ....	

	<p>care se face vinovată de încălcare, numele celui care face sesizarea și faptele imputate acestuia. Sesizările se înregistrează la secretariatul unitatii .Comisia poate decide să nu ia în considerare sesizările anonime. Orice persoană cu funcție de conducere din școala 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 ținuti 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 .</p> <p>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.</p> <p>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 următoarele 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:</p> <p>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</p>
--	--

Entitatea publică C.N. „Eudoxiu Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind activitatea consilierului de etică	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr. ....
COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN MANAGERIAL	Cod: P.O. SCIM 02	Revizia .....	Nr. de ex. ....

		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 .
8	Obligațiile consilierului de etică	Consilierul de etică este obligat ca în exercitarea atribuțiilor lor legale să de- a dovadă de transparența decizională, în vederea prevenirii încălcării normelor de conduită.

### 8.2.3. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Activitățile desfășurate
1	Desemnarea consilierului de etică	Directorul unității de învățământ va desemna prin decizie consilierul de etică la nivelul unității școlare .
2	Atribuțiile consilierului	<b>Consilierul de etică are atribuții de monitorizare</b> cu privire la respectarea normelor de conduită și întocmirea rapoartelor trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către salariați.
3	<b>Metode pentru monitorizarea aplicării prevederilor Codului de conduită a salariaților</b>	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.
4	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.
5	Principii de lucru în activitatea consilierului de etică	- <b>Confidențialitatea; Nondiscriminarea, Transparența rezultatelor; Consultarea și dezbaterrea problemelor de conduită;</b>
6	<b>Instrumente pentru monitorizarea aplicării prevederilor Codului de conduită a salariaților</b>	Instrumentele dezvoltate în monitorizarea și evaluarea politicilor publice sunt foarte diverse: ancheta sociologică, interviul, observația, experimentul, analiza documentelor, analiza de rețea socială, etc.
7	Primirea și rezolvarea sesizărilor pe linie de consiliere etică	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

Entitatea publică C.N. „Eudoxiu Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind activitatea consilierului de etică	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr. ....
COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN MANAGERIAL	Cod: P.O. SCIM 02	Revizia ..... Nr. de ex. ....	

		membru al unității școlare.
8	Obligațiile consilierului de etică	Consilierul de etică este obligat ca în exercitarea atribuțiilor lor legale să de- a dovadă de transparența decizională, în vederea prevenirii încălcării normelor de conduită.

#### 8.2.4. Valorificarea rezultatelor activității:

-asigurarea cadrului legal necesar pentru **Privind modul de consilere a salariaților**

#### 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

##### Directorul

- desemnează prin decizie consilierul de etică la nivelul unității școlare
- analizează contestațiile depuse

##### Comisia de etică:

- va analiza sesizarea privind încălcarea eticii
- prezentintă raportul de încălcare a codului de etică către directorul unității
- prezentintă rapoartele întocmite, anual, Consiliului Profesorat

##### Consilierul de etică:

- întocmește rapoarte pe linie de consiliere etică,
- este informat de sesizările înregistrate,
- propunere măsuri pentru rezolvarea situației ,
- acordară consultanță și asistență salariaților cu privire la respectarea normelor de conduită ;
- monitoriează aplicarea prevederilor codului de conduită în cadrul unității;
- întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către salariați.

##### Secretarul unității:

- înregistrează și înmânează decizia de numire a consilierului etic
- înregistrează referatele
- redactează, înregistrează și comunică adresa salariatului

#### 10. Anexe, înregistrări, arhivări:

Entitatea publică C.N. „Eudoxiu Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind activitatea consilierului de etică	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina.....din EDIȚIA I Exemplar nr. ....
COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN MANAGERIAL	Cod: P.O. SCIM 02	Revizia ..... Nr. de ex. ....	

Nr. Anexă	Denumire anexă	Elaborator	Aprobat	Număr Ex.	Difuzare	Arhivare		Alte el.
						Loc.	Per.	
1	Formular sesizare încălcare cod etic	Secretar	Director	1	Secretar	Secret	Perm.	
2	Decizie pentru numirea Consilierului de etică	Secretar	Director	1	Secretar	Secret	Perm.	

### **11. Cuprins**

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	<b>Coperta</b>	
<b>1</b>	<b>Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale</b>	
<b>2</b>	<b>Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale</b>	
<b>3</b>	<b>Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale</b>	
<b>4</b>	<b>Scopul procedurii operaționale</b>	
<b>5</b>	<b>Domeniul de aplicare a procedurii operaționale</b>	
<b>6</b>	<b>Documentele de referință (reglementări) aplicabile procedurii operaționale )</b>	
<b>7</b>	<b>Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedurii operaționale</b>	
<b>8</b>	<b>Descrierea procedurii operaționale</b>	
<b>9</b>	<b>Responsabilități și răspunderi în derularea activității</b>	
<b>10</b>	<b>Anexe, înregistrări, arhivări</b>	
<b>11</b>	<b>Cuprins</b>	

**ANEXA 1 –MODEL FORMULAR SESIZARE ÎNCALCARE COD ETIC**

**Formular privind depunerea unei sesizări / reclamații**

**Subsemnatul/a**

.....

**Relația cu Colegiul:**

**a) Elev/ă în clasa:**

.....

**b) Cadru didactic:**

.....

**c) Personal administrativ:**

**d) .....**

**e) Colaborator:**

.....

**f) Altele:**

.....

**Date de contact: Adresa email:**

**Număr de telefon:**

**Adresă:**

**Data depunerii reclamației:**

**Declar următoarele:**

Declarația conține date privitoare la derularea evenimentelor relevante (dată, loc, eventuali martori), numele și relația cu unitatea școlară a persoanei/persoanelor reclamate. Dacă există martori, se vor preciza numele acestora, și în măsura în care este posibil, date de contact, calitatea acestora în școală (elevi, cadre didactice, personal nedidactic și auxiliar, colaboratori etc.).

Entitatea publică C.N. „Eudoxiu Hurmuzachi”	Procedura operațională Privind activitatea consilierului de etică	Ediția ÎNȚĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE
COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN MANAGERIAL	Cod: P.O. SCIM 02	Revizia ..... Nr. de ex. ....

## ANEXA 2

### Antet

### **DECIZIE** pentru numirea Consilierului de etică

Profesor ....., director al ....., județul ..... numit prin decizia ISJ .....nr ..... / ....., în temeiul:

- O.M.F.P. nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial
- art 98 alin 2 lit b din Legea Educației Naționale nr. 1 din 10.01.2011;

Având în vedere prevederile:

- OMECTS nr 5550/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar.

### **DECID:**

**Art.1** Se numește la nivelul unității de învățământ **Consilierului de etică** domnul/doamna .....

**Art. 2 Consilierul de etică are următoarele atribuții:**

- primește sesizările pe linie de consiliere etică,
- analizează sesizările,
- propune măsuri pentru rezolvarea situației ,dacă aceasta reprezintă o abatere disciplinară se va avea în vedere acest aspect ,
- acordară 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.
- prezintă rapoarte anuale Consiliului Profesoral.
- colaborează cu comisia de etică constituită la nivelul unității de învățământ.

**Art. 6** Prezenta decizie se încredințează consilierului desemnat de către serviciul secretariat .

Nr. \_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

**Director,**

**Am primit un exemplar ,**