

Entitatea publică: Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Securitate și Sănătate în Muncă	Procedura operațională privind Instruirea introductivă generală Cod: P.O. SEAQ_PO_SSM_03	Ediția 2 Nr. de ex. 1
		Revizia 0 Nr. de ex. 1
		Pagina 1 din 12
		Exemplar nr.1

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND
INSTRUIREA INTRODUCȚIV GENERALĂ**

Cod UAB: SEAQ_PO_SSM_03



Entitatea publică: Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Securitate și Sănătate în Muncă	Procedura operațională privind Instruirea introductivă generală Cod: P.O. SEAQ_PO_SSM_03	Ediția 2
		Nr. de ex. 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. 1
		Pagina 2 din 12
		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	Pascalau Ioan	SSM	16.09.2019	
1.2	Verificat	Găban Lucian	DGA	20.09.2019	
1.3	Aprobat	Tamas-Szora Attila	Președinte Senat	25.09.2019	

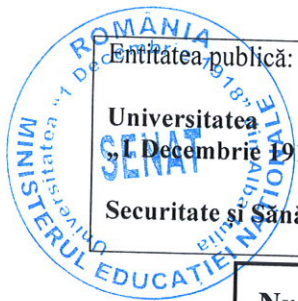
2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

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	Procedura completă	Conform cu cadrul legal în vigoare	15.05.2013
2.2	Ediția II	Procedura completă	Conform cu cadrul legal în vigoare – OSGG nr.400/2015 cu modificările ulterioare	25.09.2019

Entitatea publică: Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Securitate și Sănătate în Muncă	Procedura operațională privind Instruirea introductivă generală Cod: P.O. SEAQ_PO_SSM_03	Ediția 2
		Nr. de ex. 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. 1
		Pagina 3 din 12
		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	Pârveu 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



Entitatea publică:

Universitatea
„1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
Securitate și Sănătate în Muncă

Procedura operațională privind

Instruirea introductivă generală

Cod: P.O. SEAQ_PO_SSM_03

Ediția 2

Nr. de ex. 1

Revizia 0

Nr. de ex. 1

Pagina 4 din 12

Exemplar nr.1

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment/Funcția	Difuzare
				Nume și prenume
3.19	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Centrul pentru Relații Internaționale / Director	Ionescu Petru
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	Șef Birou IT / Șef birou	Despa Otilia
3.32	Arhivare	1 original	Senat / Secretar	Câmpean Daniela
3.33	Aplicare/ Informare	Copia Scanată	Serviciul de Sănătate și Securitate în Muncă	Pascalau Ioan

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Informarea despre activitățile specifice unității, riscurile pentru securitate și sănătate în muncă precum și măsurile de prevenire și protecție.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Procedura se aplică în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

Acest material de lucru se adresează în principal angajatorului dar și lucrătorilor desemnați, reprezentanților lucrătorilor din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

Procedura propune abordarea într-o formă practică a cerințelor legale privind instrucțiunile proprii de SSM, pentru o mai bună implementare a Legii 319/2006, modificată de Normele metodologice de aplicare a prevederilor acestei legi, aprobate de Hotărârea Guvernului nr.1425/2006, modificată.



Entitatea publică:
**Universitatea
„1 Decembrie 1918” din Alba Iulia**
Securitate și Sănătate în Muncă

Procedura operațională privind
Instruirea introductivă generală
Cod: P.O. SEAQ_PO_SSM_03

Ediția **2**
Nr. de ex. 1
Revizia **0**
Nr. de ex. 1
Pagina 5 din 12
Exemplar nr.1

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

- *Legea 319/2006 - a securității și sănătății în muncă,*
- *Norme metodologice de aplicare a prevederilor legii,*
- *HG 1875/2005, privind protecția sănătății și securității lucrătorilor față de riscurile datorate expunerii la azbest*
- *HG 1876/2005 privind cerințele minime de securitate și sănătate referitoare la expunerea lucrătorilor la riscurile generate de vibrații*
- *HG 300/2006, privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru șantierele temporare sau mobile*
- *HG 493/2006, privind cerințele minime de securitate și sănătate referitoare la expunerea lucrătorilor la riscurile generate de zgomot*
- *HG 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă*
- *HG 1028/2006, privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare*
- *HG 1048/2006, privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă*
- *HG 1051/2006, privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru manipularea manuală a maselor care prezintă riscuri pentru lucrători, în special de afecțiuni dorsolombare*
- *HG 1091/2006, privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de munca*
- *HG 1146/2006, privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă*
- *HG 1218/2006 privind stabilirea cerințelor minime de securitate și sănătate în muncă pentru asigurarea protecției lucrătorilor împotriva riscurilor legate de prezența agenților chimici*
- *Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;*

6.1. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul propriu de organizare și funcționare al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- Regulamentul de ordine interioară Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- Ordin nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, completat și modificat.

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
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



Entitatea publică: Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Securitate și Sănătate în Muncă		Procedura operațională privind Instruirea introductivă generală Cod: P.O. SEAQ_PO_SSM_03	Ediția 2 Nr. de ex. 1 Revizia 0 Nr. de ex. 1 Pagina 6 din 12 Exemplar nr.1
4	SSM	Securitate și sănătate în muncă	
5	Control intern	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile;	
6	Control financiar public intern	Întregul sistem de control intern din sectorul public, format din sistemele de control ale entităților publice, ale altor structuri abilitate de Guvern și dintr-o unitate centrală care este responsabilă de armonizarea și implementarea principiilor și standardelor de control și audit;	
7	INCDPM	Institutul național de cercetare-dezvoltare pentru protecția muncii	
8	EIP	Echipament individual de protecție	
9	Entitate publică	Autoritatea publică, instituția publică, regia autonomă, compania /societatea națională, societatea comercială la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar și care are personalitate juridică;	
10	Fonduri publice	Sumele alocate din bugetul de stat, bugetele locale, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale, bugetul trezoreriei statului, bugetele instituțiilor publice autonome, fondurile provenite din credite externe contractate sau garantate de stat și a căror rambursare, dobânzi și alte costuri se asigură din fonduri publice și din fonduri externe nerambursabile	
11	Instituție publică	Include Parlamentul, Administrația Prezidențială, ministerele, celelalte organe de specialitate ale administrației publice, alte autorități publice, instituții publice autonome, precum și instituțiile din subordinea acestora, indiferent de modul de finanțare a acestora;	
12	Instituție publică mică	Instituția care derulează un buget anual de până la nivelul echivalentului în lei a 100.000 euro pe o perioadă de 3 ani consecutiv;	
13	Patrimoniu public	Totalitatea drepturilor și obligațiilor statului, unităților administrativ-teritoriale sau ale entităților publice ale acestora, dobândite sau asumate cu orice titlu; fac parte din patrimoniul public drepturile și obligațiile referitoare atât la bunurile din domeniul public, cât și din domeniul privat al statului și al unităților administrativ-teritoriale;	

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare



Entitatea publică: Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Securitate și Sănătate în Muncă	Procedura operațională privind Instruirea introductivă generală Cod: P.O. SEAQ_PO_SSM_03	Ediția 2 Nr. de ex. 1 Revizia 0 Nr. de ex. 1 Pagina 7 din 12 Exemplar nr.1
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.	CAP	Compartiment audit public intern
12.	CFP	Control financiar preventiv
13.	OUG	Ordonanța de Urgență a Guvernului
14.	HG	Hotărâre de Guvern
15.	ROF	Regulamentul de Organizare și Funcționare
16.	ROI	Regulament de ordine interioară

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

Instruirea introductivă generală se efectuează de către un lucrător desemnat sau de un lucrător al serviciului intern de prevenire și protecție.

Instruirea se face individual sau în grupuri de maximum 20 de persoane.

Durata instruirii s-a stabilit prin instrucțiuni proprii și este de 8 ore.

În cadrul instruirii se vor expune în principal următoarele probleme:

Legislația de securitate și sănătate în munca

Consecințele posibile ale necunoașterii și nerespectării legislației de securitate și sănătate în munca

Riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice

Măsuri la nivelul universității privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor.

Instruirea introductivă generală se va finaliza cu verificarea însușirii cunoștințelor pe baza de test.

Rezultatul verificării se va consemna în fișa de instruire.

Pentru lucrători din exterior care-și desfășoară activitatea pe baza de contract de prestări servicii se va asigura instruirea privind activitățile specifice universității și se va consemna în fișa de instruire colectivă

Fișa de instruire colectivă se întocmește în două exemplare, din care un exemplar se păstrează la serviciul intern de prevenire și protecție și un exemplar se păstrează de angajatorul lucrătorilor.

9. RESPONSABILITĂȚI

Lucrător al serviciului extern de prevenire și protecție	efectuează instruirea și testarea consemnează rezultatul în fișa individuală de instruire
Lucrător	Își însușește și respecta prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora.

10. FORMULARE

Formulare:

Fișa individuală de instructaj în domeniul SSM.

Fișa de instruire colectivă.



Entitatea publică: Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Securitate și Sănătate în Muncă	Procedura operațională privind	Ediția 2
	Instruirea introductivă generală	Nr. de ex. 1
	Cod: P.O. SEAQ_PO_SSM_03	Revizia 0
		Nr. de ex. 1
		Pagina 8 din 12
		Exemplar nr.1

ANEXA NR. 1

ÎNTRERINDERE/UNITATEA.....
FIȘĂ DE INSTRUIRE INDIVIDUALĂ privind securitatea și sănătatea în muncă
NUMELE ȘI PRENUMELE.....
LEGITIMAȚIA, MARCA.....
GRUPA SANGVINĂ.....
DOMICILIUL.....
Data și locul nașterii.....
Calificarea.....Funcția.....
Locul de muncă.....
Autorizații (ISCIR, ș.a.)
Traseul de deplasare la/de la serviciu.....
.....

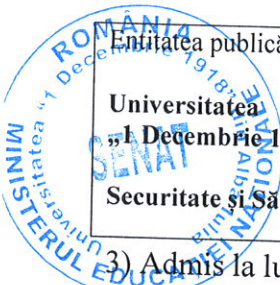
Instruirea la angajare

1) Instruirea introductivă generală, a fost efectuată la data.....
timp de.....ore, de către.....
având funcția de.....
Conținutul instruirii.....
.....

Semnătura celui instruit Semnătura celui care a efectuat Semnătura celui care a verificat
instruirea însușirea cunoștințelor

2) Instruirea la locul de muncă, a fost efectuată la data.....
loc de muncă/post de lucru.....timp de.....ore,
de către.....având funcția de.....
Conținutul instruirii.....

Semnătura celui instruit Semnătura celui care a efectuat Semnătura celui care a verificat
instruirea însușirea cunoștințelor



Entitatea publică: Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Securitate și Sănătate în Muncă	Procedura operațională privind Instruirea introductivă generală Cod: P.O. SEAQ_PO_SSM_03	Ediția 2 Nr. de ex. 1 Revizia 0 Nr. de ex. 1 Pagina 9 din 12 Exemplar nr.1
--	---	---

3) Admis la lucru
Numele și prenumele.....
Funcția (șef secție, atelier, șantier etc.).....
Data și semnătura.....

Instruirea periodică

Data instruirii	Durata (h)	Ocupația	Materialul predat	Semnătura celui		
				instruit	care a instruit	care a verificat instruirea

Instruire periodică suplimentară

Data instruirii	Durata (h)	Ocupația	Materialul predat	Semnătura celui		
				instruit	care a instruit	care a verificat instruirea

Rezultatele testărilor

Data	Materialul examinat	Calificativ	Examinator

Accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale suferite

Data producerii evenimentului	Diagnosticul medical	Nr. și data PV de cercetare a evenimentului	Nr. zile ITM

Sanțiuni aplicate pentru nerespectarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă

Abaterea săvârșită	Sanțiunea administrativă	Nr. și data deciziei



Entitatea publică: Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Securitate și Sănătate în Muncă	Procedura operațională privind Instruirea introductivă generală Cod: P.O. SEAQ_PO_SSM_03	Ediția 2 Nr. de ex. 1 Revizia 0 Nr. de ex. 1 Pagina 10 din 12 Exemplar nr. 1
--	---	---

CONTROL MEDICAL PERIODIC

Observații de specialitate		Observații de specialitate	
Semnătura și parafa medicului de medicina muncii.....	Data vizei	Semnătura și parafa medicului de medicina muncii.....	Data vizei
Observații de specialitate		Observații de specialitate	
Semnătura și parafa medicului de medicina muncii.....	Data vizei	Semnătura și parafa medicului de medicina muncii	Data vizei
Observații de specialitate		Observații de specialitate	
Semnătura și parafa medicului de medicina muncii	Data vizei	Semnătura și parafa medicului de medicina muncii.....	Data vizei

TESTAREA PSIHOLOGICĂ PERIODICĂ

Apt psihologic pentru: *		Apt psihologic pentru:"	
Semnătura psihologului	Data	Semnătura psihologului	Data
Apt psihologic pentru: *		Apt psihologic pentru: *	
Semnătura psihologului	Data	Semnătura psihologului	Data
Apt psihologic pentru: *		Apt psihologic pentru: *	
Semnătura psihologului	Data	Semnătura psihologului	Data

* lucru la înălțime, lucru în condiții de izolare, conducători auto, etc.



Entitatea publică: Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Securitate și Sănătate în Muncă	Procedura operațională privind Instruirea introductivă generală Cod: P.O. SEAQ_PO_SSM_03	Ediția 2
		Nr. de ex. 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. 1
		Pagina 11 din 12
		Exemplar nr. 1

ANEXA NR. 2

Întreprinderea/unitatea.....

FIȘĂ DE INSTRUIRE COLECTIVĂ privind securitatea și sănătatea în muncă
întocmită azi.....

Subsemnatul, având funcția de, am procedat la instruirea unui număr depersoane de la, conform tabelului nominal de pe verso, în domeniul securității și sănătății în muncă, pentru vizita (prezența) în întreprindere/unitate în zilele.....
În cadrul instruirii s-au prelucrat următoarele materiale:

-
-
-
-

Prezenta fișă de instructaj se va păstra la

Verificat,

Semnătura celui care a efectuat instruirea

verso Fișă de instruire colectivă

TABEL NOMINAL cu persoanele participante la instruire

Subsemnații am fost instruiți și am luat cunoștință de materialele prelucrate și consemnate în fișa de instruire colectivă privind securitatea și sănătatea în muncă și ne obligăm să le respectăm întocmai.

Nr. crt.	Numele și prenumele	Act identitate/grupa sanguină	Semnătura

Numele și prenumele persoanei care a primit un exemplar.....
Semnătura.....

Notă:
Fișa se completează în 2 exemplare.

Entitatea publică: Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Securitate și Sănătate în Muncă	Procedura operațională privind Instruirea introductivă generală Cod: P.O. SEAQ_PO_SSM_03	Ediția 2
		Nr. de ex. 1
		Revizia 0
		Nr. de ex. 1
		Pagina 12 din 12
		Exemplar nr.1

Responsabilități și răspunderi în derularea activităților

Nr. crt.	Structura (postul)/ acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	Altele
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	SSM	E						
2	SSM		V					
3	Rector			Av				
4	Președinte SUAB				A			
7	Secretar C-SCMI							Difuzare Arhivare

- E - Elaborare;
- V – Verificare;
- A – Aprobare;
- Av - Avizare

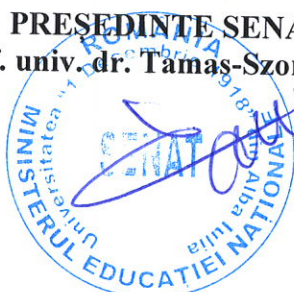
CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1	LISTA RESPONSABILILOR cu ELABORAREA, VERIFICAREA și APROBAREA EDIȚIEI/REVIZIEI	2
2	EVIDENȚA EDIȚIILOR și a REVIZIILOR	2
3	LISTA de DIFUZARE	3
4	SCOPUL PROCEDURII	4
5	DOMENIUL DE APLICARE	4
6	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	5
7	DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	5
8	DESCRIEREA PROCEDURII	7
9	RESPONSABILITĂȚI	7
10	ANEXE	7

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 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 25 septembrie 2019.

PRESEDINTE SENAT
Conf. univ. dr. Tamas-Szora Attila



AVIZAT
Oficiul Juridic
Consilier juridic Rotar Claudia