

# **CODUL DE CONDUITA ETICA SI PROFESIONALA A PERSONALULUI SPITALULUI DE PSIHIATRIE CÂMPULUNG MOLDOVENESC**

## **CUPRINS**

### **CAPITOLUL I**

***A. Domeniul de aplicare si principii generale Art. 1-4***

***B. Obiective***

***C. Principii generale***

***D. Cerinte generale pentru o conduita corecta si un comportament integru***

### **CAPITOLUL II**

***Norme de conduita profesionala a personalului Spitalului de Psihiatrie Câmpulung Moldovenesc***

***Art.5*** Asigurarea unui serviciu public de calitate

***Art.6*** Conflictul de interese

***Art.7*** Respectarea Constitutiei si a legilor

***Art.8*** Loialitatea fata de institutia sanitara

***Art.9*** Libertatea opiniilor

***Art.10*** Activitatea publica

***Art.11*** Activitatatea politica

***Art.12*** Folosirea imaginii proprii

***Art.13*** Cadrul relatiilor in exercitarea atributiilor functiei;

***Art.14*** Conduita in cadrul relatiilor internationale;

***Art.15*** Interdictia privind solicitarea cadourilor, serviciilor si avantajelor materiale;

***Art.16*** Participarea la procesul de luare a deciziilor;

***Art.17*** Obiectivitate in evaluare;

***Art.18*** Folosirea abuziva a atributiilor functiei detinute;

***Art.19*** Utilizarea resurselor publice;

***Art.20*** Limitarea participarii la achizitii, concesiuni sau inchirieri;

### **CAPITOLUL III**

***Cordonarea si controlul aplicarii normelor de conduita etica si profesionala pentru personalul contractual***

***Art.21*** Sesizarea

### **CAPITOLUL IV**

***Reguli privind solutionarea petitiilor adresate spitalului de catre salariati, sau terte persoane***

### **CAPITOLUL V**

***Raspunderea disciplinara***

***Art.22*** Abaterile disciplinare si sanctiuni aplicabile; Sanctiuni disciplinare generale;

***Art.23*** Sanctiuni disciplinare speciale;

**Art.24** Raspunderea patrimoniala;

**Art.25** Solutionarea sesizarii;

## **CAPITOLUL VI**

### ***Dispozitii finale***

**Art.26** Raspunderea;

**Art.27** Asigurarea publicitatii;

**Art.28** Intrarea in vigoare;

## **CAPITOLUL I**

### **A. Domeniul de aplicare si principii generale**

**Definitie** - Codul de conduita reprezinta setul de reguli pe baza, reguli de comportament etic în unitate și modul de prevenire a acțiunilor ilicite și ilegale care ar putea să apară, reguli care sa completeaza codurile etice si/sau deontologice specifice fiecărei profesii.

**Art.1** Codul de conduita etica si profesionala a personalului angajat al Spitalului de Psihiatrie Câmpulung Moldovenesc stabileste norme de conduita etica si profesionala si formuleaza principiile care trebuie respectate in relatia cu pacientii, partenerii, colegii, in vederea cresterii increderii si prestigiului institutiei.

**Art.2** (1) Normele de conduita etica si profesionala prevazute de prezentul Cod sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul spitalului incadrat in baza prevederilor Legii nr. 53/2003- Codul Muncii, cu modificarile ulterioare, indiferent de durata raporturilor de munca sau de locul in care este prestata munca.

(2) Prevederile prezentului Cod de conduita etica si profesionala se aplica si persoanelor care lucreaza in spital detasati, colaboratori, rezidenti sau practicanti.

**Art.3** La elaborarea Codului de conduita etica si profesionala a personalului din Spitalul de Psihiatrie Câmpulung Moldovenesc s-au avut in vedere prevederile Legii 477/2004 privind Codul de conduita a personalului din autoritatile si institutiile publice ( anexa 1 la prezentul cod de etica), Codul specific de norme profesionale pentru persoanele care desfasoara activitate de control financiar preventiv propriu (anexa 2), Codul de deontologie medicala al Colegiului Medicilor din Romania (anexa 3), Codul deontologic al farmacistului (anexa 4), Codul deontologic si de etica al asistentului medical generalist, al moasei si al asistentului medical din Romania(anexa 5).

**Art.4** (1) Prezentul Cod de conduita etica si profesionala a personalului din Spitalul de Psihiatrie Campulung Moldovenesc se aproba de catre Comitetul Director al institutiei.

(2) Dispozitiile Codului de conduita etica si profesionala produc efecte pentru toti angajatii din institutie de la data comunicarii, iar noii angajati vor lua la cunostinta de continutul Codului de conduita etica si profesionala anterior semnarii contractului individual de munca.

(3) Codul de conduita etica si profesionala va fi adus la cunostinta salariatilor, astfel:

-prin intermediul sefilor de sectie, compartimente, laboratoare, pentru personalul existent:

-prin intermediul sefului biroului R.U.N.O.S., pentru personalul nou angajat;

-prin afisare pe site-ul/la sediul institutiei, pentru persoanele interesate.

### **B. Obiective**

Obiectivele prezentului Cod de conduita etica si profesionala urmaresc sa asigure cresterea calitatii serviciului public, o buna administrare in realizarea interesului public, precum si eliminarea birocratiei si a faptelor de coruptie, prin:

1. reglementarea normelor de conduita profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare crearii si mentinerii la nivel inalt a prestigiului institutiei publice si al personalului contractual;

2. informarea publicului cu privire la conduita profesionala la care este indreptatit sa se astepte din partea personalului contractual in exercitarea functiei;

3. crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățenii și personalul angajat al Spitalului de Psihiatrie Câmpulung Moldovenesc.

### **C. Principii generale**

Principiile care guvernează conduita profesională a personalului sunt următoarele:

1. **prioritatea interesului public**- principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;
2. **asigurarea egalității de tratament** a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice- principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
3. **profesionalismul**- principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințozitate;
4. **imparțialitatea și nediscriminarea**- principiu conform căruia angajații sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
5. **integritatea morală**-principiu conform căruia personalului îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu material;
6. **libertatea gândirii și a exprimării**-principiu conform căruia personalul contractual poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

### **D. Cerințe generale pentru o conduită corectă și un comportament integru**

1. Pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și aplicarea principiilor legalității, integrității morale, competenței și responsabilității profesionale, eficienței, obiectivității, tratamentului imparțial și transparenței, personalul din cadrul Spitalului de Psihiatrie Câmpulung Moldovenesc are următoarele obligații:

- să fie loial unității;
- să aibă un comportament și un limbaj civilizată față de toate persoanele cu care vine în contact, în interiorul și exteriorul spitalului;
- să dovedească spirit de echipă și solidaritate față de colegi, respectând drepturile și demnitatea fiecăruia;
- să nu se lase influențat de interese personale, de presiuni sau influențe externe în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- să păstreze confidențialitatea operațiunilor efectuate, a documentelor și informațiilor care au acest regim și de care ia cunoștință prin exercitarea atribuțiilor de serviciu și ale funcției;
- să aibă o ținută vestimentară decentă și curată.

2. Principiile generale care stau la baza profesiei sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea profesiei;
- c) profesionalismul, principiu conform căruia au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințozitate;

d) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției;

e) integritatea morală, principiu conform căruia le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta funcție;

f) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

g) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, trebuie să fie de buna-credință;

h) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea funcției sunt de interes public și în folosul pacienților

3. Comportament integru înseamnă :

a) **performanță** - profesia presupune desfășurarea unei activități la cei mai ridicați parametri

b) **profesionalism** - profesia presupune existența unor capacități intelectuale și experiență dobândite prin pregătire și educație și printr-un cod de valori și conduită comun tuturor

c) **calitatea serviciilor** - constă în competența de a-și realiza sarcinile de serviciu ce le revin cu obiectivitate, responsabilitate, sârguință și onestitate;

d) **încrederea** - în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, să promoveze cooperarea și bunele relații cu ceilalți, cu personalul din cadrul instituției, aplicând principiile și practicile de bună conduită

e) **conduita** - trebuie să aibă o conduită ireproșabilă atât pe plan profesional, cât și personal;

f) **credibilitatea** – serviciile furnizate trebuie să fie fidele realității, de încredere și fundamentate pe respectarea practicilor și prevederilor legale în domeniu.

4. Angajatul Spitalului de Psihiatrie trebuie să fie:

- corect și onest în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

- să nu folosească poziția deținută în spital în interese particulare.

- să nu sugereze și să nu pretindă recompensă (cadouri și orice alte valori sau servicii) pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de la persoanele cu care are relații de colaborare.

- să nu se implice în activități sau înțelegeri, direct sau prin membrii de familie, care să dea naștere la conflicte de interese.

- să nu se folosească de bunurile Spitalului pentru rezolvarea problemelor personale.

## CAPITOLUL II

### ***Norme de conduita profesionala a personalului Spitalului de Psihiatrie Câmpulung Moldovenesc***

#### **Art.5** Asigurarea unor servicii de calitate:

(1) Personalul are obligatia de a asigura servicii de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor institutiei, in limetele atributiilor stabilite prin fisa postului.

(2) Personalul trebuie sa depuna toate diligentele si sa se asigure ca orice interventie cu caracter medical pe care o executa sau decizie profesionala pe care o ia, respecta normele si obligatiile profesionale si regulile de conduita specifice cazului respectiv.

(3) In exercitarea functiei personalul are obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea institutiei.

#### **Art.6** Conflictul de interese

(1) Angajații trebuie să evite orice situație care implică sau poate genera conflicte între propriile interese și interesele Spitalului.

(2) In orice situație, angajații care au relații cu clienții, contractorii, furnizorii trebuie să acționeze numai în interesul Spitalului și să excludă orice fel de avantaje personale.

(3) Datoria, loialitatea și sarcinile de serviciu ale angajaților nu trebuie compromise în nici un fel de interesele personale.

(4) Angajații vor evita orice implicare directă sau indirectă – de exemplu prin membrii familiei (soț/soție sau copii aflați în întreținere) – în asocieri sau investiții care influențează sau pot influența deciziile individuale ale oricărui angajat, atunci când acesta acționează în interesul Spitalului

(5) Orice posibil conflict de interese trebuie declarat de catre angajat.

(6) Nu se va exercita nici un fel de presiune directă sau indirectă asupra angajaților pentru a sprijini o formațiune politică sau o candidatură politică individuală ori pentru a contribui cu fonduri bănești în scopuri politice

(7) Informațiile cu caracter confidențial

- informațiile cu caracter confidențial sunt gestionate de către Spital prin proceduri interne specifice, care asigură accesul exclusiv al celor direct interesați și numai în scopuri profesionale, cu respectarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public si cu respectarea celorlate drepturi legiferate.

- este interzisă și considerată ilegală utilizarea informațiilor cu caracter confidențial în negocierea directă sau indirectă în cadrul diferitelor tranzacții/licitații/contracte.

- este interzisă dezvăluirea informațiilor cu caracter confidențial, către alți angajați/ către o terță parte, a informațiilor confidențiale ale Spitalului.

- păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toți salariații care prin activitatea pe care o desfășoară au acces la acestea în mod direct sau indirect in conformitate cu Lg.46/2003 drepturile pacientului si a O.M.S. 386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 si Lg.677/2001 pentru protecția

persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date privind datele cu caracter personal.

(8) Spitalul respectă și protejează demnitatea angajaților săi și dreptul la viața privată, inclusiv al protecției și asigurării confidențialității datelor cu caracter personal și asigură respectarea principiului egalității între cetățeni, al excluderii privilegiilor și discriminării.

(9) Spitalul nu tolerează și va lua măsuri disciplinare împotriva oricărui fel de acțiuni de hărțuire sexuală, intimidare psihică, amenințări sau violență fizică.

Regulile concrete de mediere sunt stabilite prin contractul colectiv la nivel de ramura sanitara/negociat la nivel de unitate.

#### **Art.7 - Respectarea Constitutiei si a legilor**

(1) Angajatii au obligatia ca, prin actele si faptele lor, sa respecte constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Personalul contractual trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor detinute.

#### **Art.8 - Loialitatea fata de institutia sanitara**

(1) Personalul contractual are obligatia de a apara prestigiul institutiei sanitare in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajatilor contractuali le este interzis:

a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea institutiei, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) sa faca aprecieri in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care institutia are calitatea de parte, daca nu sunt abilitati in acest sens;

c) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;

d) sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor angajati contractuali;

(3) Prevederile alineatul 2, punctele a-d se aplica si dupa incetarea raporturilor de munca, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene (doar daca au act additional la contractul de munca cu clauza de confidentialitate prevazuta si platita).

(4) Prevederile prezentului Cod de conduita etica si profesionala nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legala a personalului contractual de a furniza informatii de interes public celor interesati, in conditiile legii.

#### **Art.9 - Libertatea opiniilor**

(1) In indeplinirea atributiilor de serviciu angajatii contractuali au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

(2) In activitatea lor angajatii contractuali au obligatia de a respecta libertatea opiniilor.

(3) In exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie sa aiba o atitudine conciliata si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

#### **Art.10 - Activitatea publica**

(1) Relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre persoanele desemnate de conducatorul institutiei, in conditiile legii.

(2) Angajatii contractuali desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul institutiei.

(3) In cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, angajatii contractuali pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al institutiei.

#### **Art.11 - Activitatea politica**

In exercitarea functiei detinute, personalului contractual ii este interzis:

- (1) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- (2) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functiile de demnitate publica;
- (3) sa afiseze in cadrul institutiilor insemne sau obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora.

#### **Art.12 - Folosirea imaginii proprii**

In considerarea functiei pe care o detine, personalul contractual are obligatia de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.

#### **Art.13 - Cadrul relatiilor in exercitarea atributiilor functiei**

(1) In relatiile dintre personalul din cadrul institutiei si persoanele fizice sau juridice, angajatii sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate.

(2) Personalul are obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul institutiei, precum si persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei, prin:

- intrebuintarea unor expresii jignitoare;
- dezvaluirea aspectelor vietii private;
- formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.

(3) Personalul trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor. Personalul are obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii prin;

- promovarea unor solutii coerente, conform principiului tratamentului nediferentiat, raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;
- eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul si alte aspecte.

#### **Art.14 - Conduita in cadrul relatiilor internationale**



(1) Personalul care reprezinta institutia in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, seminarii si alte activitati cu caracter international are obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si institutiei publice pe care o reprezinta.

(2) In relatiile cu reprezentantii altor state, angajatii au obligatia de a nu exprima opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.

#### **Art.15 - Interdictia privind solicitarea cadourilor, serviciilor si avantajelor materiale.**

Angajatii nu trebuie sa solicite cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica.

Personalul medical cu studii superioare, studii medii (rezidenti, medici, asistente, infirmiere, brancardieri) care conditioneaza actul medical sau il efectueaza in mod intentionat intarziat si/sau fara a depune toate diligentele necesare in ceea ce priveste actele medicale care se impun, pentru a conditiona pacientul sau aparinatorii acestuia de a da mita sau foloase necuvenite pentru indeplinirea actului medical, li se va desface contractul de munca iar probele vor fi inaintate organelor in drept.

Personalului medical, indiferent de nivelul pregatirii profesionale, care intra in contact cu pacientii sau aparinatorii si nu se poarta civilizat si cuviincios, nu se adreseaza acestora in mod deontologic si civilizat, nu le explica pe intelesul acestora actele medicale si nu se comporta cu toata condescinta cuvenita oricarei fiinte umane, mai ales aflata intr-o stare emotionala deosebita, vor suporta una din sanctiunile disciplinare prevazute de Codul Muncii si a altor legi incidente faptei.

Demnitatea umana este protejata de Constitutia Romaniei iar incalcarea oricarui drept personal este sanctionat in conformitate cu legile in vigoare

#### **Art. 16 - Participarea la procesul de luare a deciziilor**

(1) In procesul de luare a deciziilor angajatii contractuali au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamental si impartial.

(2) Angajatii contractuali au obligatia de a nu promite luarea unor decizii de catre institutia publica, de catre alti angajati, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

#### **Art. 17 - Obiectivitate in evaluare**

(1) In exercitarea atributiilor specifice functiilor de conducere, angajatii au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

(2) Personalul de conducere are obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propune ori aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare.

(3) Personalul de conducere are obligatia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea in functii pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevazute la lit. C la **Principii generale**.

#### **Art. 18 - Folosirea abuziva a atributiilor functiei detinute**

(1) Personalul are obligatia de a nu folosi atributiile functiei detinute in alte scopuri decat cele prevazute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, personalul nu poate urmarii obtinerea de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajatii au obligatia de a nu impune altor angajati sa se inscrie sau sa se retraga din organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori de a le sugera acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

#### **Art. 19 - Utilizarea resurselor publice**

(1) Personalul este obligat sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.

(2) Personalul are obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile aparinand institutiei numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute.

(3) Personalul trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care ii revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalul care desfasoara activitati didactice ii este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica institutiei pentru realizarea acestora.

#### **Art. 20 Limitarea participarii la achizitii, concesiuni sau inchirieri**

(1) Orice angajat poate achizitiona un bun aflat in proprietatea spitalului, supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri:

- cand a luat la cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoare ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute;
- cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv ;
- cand poate influenta operatiunile de vanzare, sau cand a obtinut informatii, la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu a avut acces.

(2) Dispozitiile alin.(1) se aplica in mod corespunzator si in cazul inchirierii unui bun aflat in proprietatea spitalului.

(3) Angajatilor le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate a spitalului, supuse operatiunilor de vanzare sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

(4) Prevederile alin (1)-(3) se aplica in mod corespunzator si in cazul realizarii tranzactiilor prin interpus sau in situatia conflictului de interese.

### **CAPITOLUL III**

#### ***Cordonarea si controlul aplicarii normelor de conduita etica si profesionala pentru personalul contractual***

##### **Art. 21 - Sesizarea**

**(1)** Conducerea Spitalului de Psihiatrie Câmpulung Moldovenesc, poate fi sesizata de orice persoana cu privire la:

- incalcarea prevederilor prezentului Cod de conduita etica si profesionala de catre angajati;
- constrangerea sau amenintarea exercitata asupra angajatului pentru a-l determina sa incalce dispozitiile legale in vigoare ori sa le aplice necorespunzator;

**(2)** Sesizarea prevazuta la alin(1) nu exclude sesizarea organului disciplinar competent, potrivit legii.

**(3)** Angajatii nu pot fi sanctionati sau prejudiciati in nici un fel pentru sesizarea de buna credinta a organelor disciplinare competente, in conditiile legii.

**(4)** Conducerea Spitalului de Psihiatrie Câmpulung Moldovenesc va verifica actele si faptele pentru care a fost sesizata, cu respectarea confidentialitatii privind identitatea persoanei care a facut sesizarea.

## CAPITOLUL IV

### ***Reguli privind solutionarea petitiilor adresate spitalului de catre salariatii sau terte persoane***

(1) Prin petitii se intelege cererea prin care se solicita reexaminarea unui act administrativ cu caracter individual sau normativ, în sensul revocării sau modificării acestuia si/sau sesizari, reclamatii, propuneri formulate de catre un salariat/sau alta persoana adresata Spitalului, formulate in scris si transmise prin orice mijloace doveditoare.

(2) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său ori într-un interes legitim, printr-un act administrativ poate cere soluționarea în termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii, dacă prin lege nu se prevede alt termen, prin care se poate solicita autorității emitente, reexaminarea unui act administrativ. Interesul legitim poate fi atât privat, cât și public.

(3) Actul administrativ este acel act emis de catre Spital în realizarea atribuțiilor sale;

(4) Oricare salariat are dreptul de a se adresa conducătorilor, inclusiv direct managerului atunci cand considera ca drepturile sale au fost incalcate.

(5) Salariatul pentru rezolvarea problemelor sale se adreseaza sefului ierarhic in scris si acesta este obligat ca in maxim 7 zile de la luarea la cunostinta a sesizarii sau reclamatiei sa rezolve problema si/sau, in functie de situatie, sa medieze si sa rezolve sau sa raspunda in scris salariatului si in cazurile in care ii depaseste competenta de decizie sa informeze managerul.

(6) In rezolvarea petitiilor individuale ale salariatilor registratura generala are urmatoarele atributii:

- primeste si inregistreaza petitiile in Registrul general de intrari ale spitalului;
- prezinta petitiile managerului care le repartizeaza compartimentului de specialitate in functie de obiectul acestora, cu precizarea termenului de solutionare;
- urmareste solutionarea si redactarea in termen a raspunsurilor;
- expediază raspunsurile catre petitionari in termen de 30 de zile de la data inregistrării petitiilor, sau a altor termene specificate de legi speciale;
- pentru solutionarea petitiilor care, initial au fost inregistrate la o alta autoritate si apoi transmise spitalului, curge un nou termen de solutionare, respectiv 30 de zile de la data inregistrării lor la spital.
- raspunsul se semneaza de catre manager si seful compartimentului care a solutionat petitia. In raspuns se va mentiona, dupa caz, temeiul legal al solutiei.
- petitiile gresit adresate vor fi trimise in termen de 5 zile de la inregistrare catre autoritatile competente cu solutionarea lor, urmand ca petitionarul sa fie instiintat despre aceasta;
- petitiile anonime sau cele care nu contin datele de identificare ale petitionarului nu se iau in considerare si se claseaza;
- in cazul in care un petitionar formuleaza mai multe petitii, sesizand aceeasi probleme, acestea se vor conexe, redactandu-se un singur raspuns care va face referire la toate petitiile primite;
- daca ulterior trimiterii raspunsului se primeste o noua petitie de la acelesi petitionar, cu acelasi continut, aceasta se claseaza, iar la numarul initial se va face mentiune despre faptul ca s-a raspuns.

- dacă un salariat face o plângere sau o sesizare, privind drepturile salariale, aceasta va fi depusă la registratura generala pentru înregistrare de unde va fi înaintată managerului Spitalului .
- contestația poate fi depusă în termen de 5 zile de la data luării la cunoștință a actului administrativ de stabilire a drepturilor salariale.
- soluționarea contestațiilor în legătură cu stabilirea salariilor de bază individuale, sporurilor, premiilor și a altor drepturi care se acordă potrivit prevederilor legale in vigoare

**(7)** Managerul Spitalului de Psihiatrie va supune plângerea spre dezbatere în ședința Comitetului Director împreună cu raportul/nota justificativa pentru fiecare caz in parte, emisa de serviciul RUNOS, care are obligatia verificarii si indeplinirea tuturor condițiile legale prevăzute pentru fiecare speta in parte, de acordare sau neacordare a acestor drepturi.

**(8)** La sesiunile Comitetului Director participa si reprezentantul organizatiei sindicale in calitate de observator.

**(9)** Salariatul în cauză va fi chemat pentru a da explicații și lămuriri.

**(10)** După dezbateră cererii, se va lua o decizie, în care se va preciza soluția dată cererii, termenul în care poate fi contestată și instanța competentă unde poate fi contestată decizia.

**(11)** Aducerea la îndeplinire a deciziei se va face de către Compartimentul R.U.N.O.S.

## **CAPITOLUL V**

### ***Raspunderea Disciplinara***

#### **Art. 22 - Abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile.**

##### **Sanctiunidisciplinare generale**

(1) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiunea săvârșită cu vinovăție de către salariat prin care acesta a încălcat normele legale, ROF, Regulamentul Intern, Contractul individual de muncă sau Contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici. Abaterea disciplinară atrage răspunderea disciplinară a salariatului.

(2) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;

c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5 - 10%;

e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă

(3) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(4) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(5) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

(6) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

b) gradul de vinovăție a salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(7) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(8) Abaterea salariatilor din subordinea sefilor de sectii, compartimente, birouri, care se constata de catre acestia, se inainteaza in scris managerului, care, dupa caz, o va indrepta, in functie de abatere, Comisiei de disciplina sau Consiliului etic, constituite la nivel de unitate, avand componenta si atributiile specificate in R.O.F.

(9) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de Comisia de disciplina sau Consiliul etic, după atribuțiile specifice, să efectueze cercetarea disciplinara prealabila, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(10) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute, fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(11) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să utilizeze în cursul cercetării toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(12) Comisia de disciplina sau Consiliul etic, după efectuarea cercetării disciplinare, înaintează procesul verbal al cercetării disciplinare în care se regăsesc concluziile cercetării, împreună cu toate actele care stau la baza acestuia și propune managerului sancțiunea disciplinara, iar acesta va decide asupra aplicării sancțiunii.

(13) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(14) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;

### **Art. 23 - Sancțiuni disciplinare speciale**

(1) Sancțiunile speciale sunt prevăzute de anumite legi privind exercitarea profesiunilor specifice sistemului sanitar;

(2) Medicii răspund disciplinar pentru nerespectarea Codului de deontologie medicală și a regulilor de bună practică profesională, pentru orice fapte săvârșite în legătură cu profesia, care sunt de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul profesiei.

(3) Răspunderea disciplinara este prevazuta in Lg.95/2006 si Decizia nr. 3/2005 al Colegiului medicilor din România privind adoptarea Statutului și a Codului de deontologie medicală a Colegiului Medicilor din România

(4) Farmaciștii răspund disciplinar pentru nerespectarea legilor și a regulamentelor profesionale, pentru orice faptă săvârșită în legătură cu profesia sau în afara acesteia;

(5) Răspunderea disciplinară a farmaciștilor este prevăzută de Legea privind exercitarea profesiei de farmacist și Decizia nr. 2/2009 al Colegiului Farmaciștilor din România privind aprobarea Statutului Colegiului Farmaciștilor din România și a Codului deontologic al farmacistului

(6) Asistenții medicali care încalcă normele de exercitare a profesiei și nu respectă Codul de etică și deontologieal asistentului medical răspund disciplinar, în funcție de gravitatea abaterii.

(7) Răspunderea disciplinara pentru asistenții medicali se aplică în conformitate cu prevederilor Ordonanță de urgență nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea

Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România și Statutul profesional și Hotărârea nr. 2/2009 a Adun. Gen. Naț. a Ord. Asist. Med. Gen., Moașelor și Asist. Med. din Rom. privind adoptarea Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România

#### **Art. 24 - Raspundere patrimoniala**

(1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii patrimoniale civile, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei.

(4) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii patrimoniale civile, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(5) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(6) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(7) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

(8) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(9) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

(10) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(11) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

(12) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz.

(13) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

(14) În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

#### **Art. 25 - Solutionarea sesizarii**



**(1)** Rezultatele activitatii de centralizare a sesizariilor sau petitiilor se consemneaza intr-un raport pe baza caruia conducerea Spitalului de Psihiatrie va formula recomandari cu privire la modul de corectare a deficientelor constatate.

**(2)** Recomandarile conducerii Spitalului de Psihiatrie vor fi comunicate:

- angajatului care a formulat sesizarea;
- angajatului care face obiectul sesizarii.

## **CAPITOLUL VI**

### ***Dispozitii finale***

#### **Art. 26 - Raspunderea**

(1) Incalcarea dispozitiilor prezentului Cod de conduita etica si profesionala atrage raspunderea disciplinara a personalului in conditiile legii.

(2) Comisia cu atributii disciplinare are competenta de a cerceta incalcarea prevederilor prezentului Cod de conduita etica si profesionala si de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare in conditiile Legii nr .53/2003-Codul Muncii, cu modificarile ulterioare.

(3) In cazurile in care faptele savarsite intrunesc elementele constitutive ale unor infractiuni, vor fi sesizate organele de urmarire penala competente, in conditiile legii.

(4) Personalul raspunde patrimonial, potrivit legii, in cazurile in care, prin faptele savarsite cu incalcarea normelor de conduita profesionala, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

#### **Art. 27 - Asigurarea publicitatii**

Pentru informarea cetatenilor se va asigura afisarea Codului de conduita etica si profesionala pe site-ul spitalului si va fi adus la cunostinata intregului personal.

#### **Art. 28 - Intrarea in vigoare**

Prezentul Cod de conduita etica si profesionala intra in vigoare la data de 01 iulie 2011.

Comitet Director

Manager,

Dr. Petronela Paziuc

Director financiar contabil,

Ec. Aurora Rusu Samson