

**Aprobat
Manager,
Jr.Matei Florentina**



**CODUL DE CONDUITA ETICA SI DE INTEGRITATE
AL PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL SPITALULUI DE
PNEUMOPTIZIOLOGIE SF.ANDREI**

**AVIZAT
CONSILIUL ETIC**

Dr.Popescu Alina Florina

Dr.Onea Georgeana Adelina

Dr.Dumitru Maria Magdalena

Dr.Vintila Pauna Claudia

As.med.pr.Naltu Adriana

As.med.pr.Florescu Simona

Baghiu Veronica - Asociatia Pacientilor

Aprobat prin Decizia nr.24 din 01.03.2023

CAPITOLUL I

Art.1 (1) Spitalul de Pneumoftiziologie Sf.Andrei ,denumita in continuare Spitalul are ca obiect furnizarea serviciilor medicale de calitate este unitate sanitară de utilitate publică, cu personalitate juridică, de monospecialitate, specialitatea pneumoftiziologie cu rol în asigurarea de servicii medicale, funcționând pe principiile prevăzute în Legea nr.95/2006 Republicata privind reforma in domeniul sanatatii .

Art.2 (1)Prezentul cod de etica si integritate , numit cod,reglemenetaza normele de conduita profesionala si de integritate ale personalului contractual incadrat la nivelul spitalului inclusiv conflictele de interese si incompatibilitatile prevazute de lege. Acesta este menit sa previna abuzurile si sa stimuleze comportamentul etic si intergru al angajatilor .

(2) Pentru asigurarea unui standard ridicat al serviciilor oferite pacientilor ,personalul spitalului are obligatia respectarii regulilor de conduita morala si profesionala cuprinse in prezentul cod de etica si de integritate.

(3) Prezentul cod se completeaza cu alte prevederi legale care reglementeaza conduita si etica personalului angajat la nivelul institutiilor publice ,precum si aspectele mentionate in Regulamentul intern ,procedurile documentate si alte norme si instructiuni cu aplicabilitate la nivelul spitalului.

Art.3 Obiectivele prezentului cod urmaresc sa asigure cresterea calitatii serviciului public , o buna administrare in realizarea interesului public,precum si eliminarea birocratiei si a faptelor de coruptie prin :

- Reglementarea normelor de conduita profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare crearii si mentinerii la un nivel ridicat al prestigiului institutiei publice si al personalului contractual.
- Informarea publicului cu privire la conduita profesionala la care este indreptatit sa se astepte din partea personalului contractual in exercitarea functiei;
- Prevenirea
- Crearea unui climat de incredere si respect reciproc intre pacienti si personalul contractual pe de o parte si intre cetateni si institutiile publice pe de alta parte ;
- Prestarea unui act medical de calitate, intr-un mediu sigur si confortabil, astfel incat pacientii sa beneficieze de cele mai bune ingrijiri;
- Identificarea soluționarea nevoilor pacienților prin furnizarea unor servicii medicale de calitate, bazate pe competență, transparență, echitate, eficiență și eficacitate;
- Acordarea unor servicii medicale de calitate comunitații deservite și crearea unui mediu propice de lucru echipei ce desfasoară activitate medicala în cadrul spitalului.
- Evitarea conflictelor de interse si a incompatibilitatilor prevazute de lege in conformitate functiile ocupate.

Art.4 Definitii de termeni

(1) Expansiile si termenii de mai jos au urmatoarele semnificatii :



- **Competenta** – totalitatea cunostintelor ,abilitatilor si aptitudinilor unei persoane de a-si indeplini la un standard cat mai ridicat sarcinile si responsabilitatile postului ocupat.
- **Conflict de interese** – acea situatie sau imprejurare in care interesul personal ,direct ori indirect al angajatului contractual contravine interesului public ,astfel incat afecteaza sau ar putea afecta independent si impartialitatea sa in luarea deciziilor ori indeplinirea la timp si cu obiectivitate a indatoririlor care ii revin in exercitarea functiei detinute.
- **Confidentialitate** –conform caruia personalul Spitalului trebuie sa actioneze intr-o maniera prin care sa evite orice situatie care ar putea discredita activitatea institutiei.
- **Coruptie** – in sens larg ,reprezinta folosirea abuziva a puterii incredintate ,in scopul satisfacerii unor interese personale sau de grup,orice act al unei institutii sau autoritati care are drept consecinta provocarea unei daune a interesului public in scopul de a promova un interes/profit personal sau de grup ,poate fi calificat drept,,corupt,,acesta definitie larga a coruptiei reflectata in legislatia romaneasca prin definirea infractiunilor de coruptie ,precum : luarea si darea de mita ,traficul si cumpararea de influenta ,precum luarea si darea de mita ,traficul si cumpararea de infuenta ,abuzul de functie;
- **Delegare** – procesul de atribuire de catre conducator ,pe o perioada limita , unora dintre sarcinile sale unui subordonat ,impreuna cu competentele si responsabilitatile aferente.
- **Etica** – un set de reguli ,principii sau moduri de gandire care incearca sa ghideze activitatea unui grup ;etica in sectorul public acopera patru marii domenii : Stabilirea rolului si a valorilor serviciului public precum si a raspunderii si nivelului de autoritate si responsabilitatilor ,masuri de prevenire a conflictelor de interese si modalitatii de rezolvare a acestora ,stabilirea regulilor care se refera la neregularitati grave si frauda.
- **Consiliul etic** - reprezintă forul de autoritate morală constituit în cadrul spitalelor, în vederea garantării punerii în valoare a principiilor morale și deontologice în cadrul sistemului de sănătate. Consiliul de etică promovează integritatea la nivelul spitalului și emite avize și hotărâri privind etica medicală și organizațională.
- **Evaluare** – functie manageriala care consta in compararea rezultatelor cu obiectivele ,depasirea cauzala a principalelor abateri (positive si negative) in vederea luarii unor masuri cu caracter corectiv sau preventive
- **Frauda** – inselare , inducere in eroare,delapidare ,furt,fals cu scop de profit prin provocarea unei pagube;
- **Funcție** – totalitatea posturilor care au caracteristici asemanatoare din punctul de vedere al sarcinilor ,obiectivelor ,competentelor ,responsabilitatilor si procedurilor;
- **Fisa post** – ansamblul atributiilor si responsabilitatilor stabilite de autoaritatea sau institutia publica in temeiul legii .
- **Incompatibilitate**- este definită ca fiind acea stare în care un oficial public desfășoară activități incompatibile cu funcția, interzise prin lege. Incompatibilitatea presupune ocuparea a două sau mai multe funcții concomitent (fără ca acest lucru să implice luarea unei decizii). Reflectă acele stări în care un oficial public exercită mai multe funcții în același timp, deși este interzis de lege.Conform dex, s. f. 1. Faptul de a fi incompatibil; nepotrivire, necompatibilitate. 2. (Jur.) Starea de nepotrivire între două funcții, profesii sau sarcini, care face ca o persoană să nu le poată exercita ori ocupa în același timp.

- **Informatie cu privire la datele personale** – orice informative privind persoana identificata sau identificabila.
- **Informatii de interes public**- orice informatie care priveste activitatile care rezulta din activitatile unei autoritati publice, indiferent de suportul sau.
- **Integritate** – caracter integru – sentiment al demnitatii ,dreptatii si constiinciozitatii care serveste drept calauza in conduita omului, onestitate ,cinste probitate.
- **Interes personal** – orice avantaj material sau de alta natura ,urmarit ori obtinut ,in mod direct sau indirect ,pentru sine ori pentru altii, de catre personalul contractual prin folosirea reputatiei ,influenta ,facilitatilor ,relatiilor ,informatiilor la care are acces ,ca urmare a exercitarii atributiilor functiei.
- **Interes public** – acel interes care implica garantarea si respectarea de catre institutiile si autoritatile publice a drepturilor ,libertatilor si intereselor legitime ale cetatenilor ,recunoscute de Constitutie ,legislatia interna si tratatele internationale la care Romania este parte ,precum si indeplinirea atributiilor de serviciu , cu respectarea principiilor eficientei ,eficacitatii si economicitatii resurselor.
- **Misiune**- precizeaza scopul entitatii si legitimitatea existentei sale in mediul inconjurator ,contribuind la crearea imaginii interne si externe a entitatii.
- **Monitorizare** – activitatea continua de colectare a informatiilor relevante despre modul de desfasurare a procesului sau activitatii.
- **Personal contractual ori angajat contractual** – persoana angajata intr-o functie in autoritatile si institutiile publice in conditiile legii nr.53/2003, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- **Politici** – liniile directoare de gestionare a unui domeniu care decurg din obiectivele si strategia entitatii publice , orienteaza deciziile conducatorilor si permit implementarea planurilor strategice ale entitatii ;
- **Post** – ansamblul obiectivelor si sarcinilor ,competentelor si responsabilitatilor desemnate pe un interval de timp unui membru al entitatii ,reprezentand in acelasi timp elementului primar al compartimentului;
- **Primul nivel de conducere**-conducatorii compartimentelor din cadrul unei entitati publice aflate sub directa coordonare a conducatorului entitatii.
- **Responsabilitate** – obligatia de a indeplini sarcina atribuita ,a carei neindeplinire atrage sanctiunea corespunzatoare tipului de raspundere juridical.
- **Resurse**- totalitatea elementelor de natura fizica ,umana ,informationala si financiara necesare ca intrari pentru ca strategiile de lucru sa fie operationale;
- **Structura organizatorica** –configuratia interna a unei entitati publice formate din persoane , subdiviziuni organizatorice si relatii ,astfel determinate incat sa asigure premisele organizatorice adecvate realizarii obiectivelor managementului public (organigrama unitatii);
- **Termen**- interval de timp ,stabilit dinainte ,in limita caruia trebuie sa se realizeze sau sa se intample ceva;
- **Valori etice** –valori ce fac parte din cultura etitatii publice si constituie ,un cod nescris pe baza caruia sunt evaluate comportamentele ;separate aflandu-se codul de conduit oficial ,scris care este mijloc de comunicare uniforma a valorilor etice tuturor salariatilor; codul etic stabileste care sunt obligatiile rezultate din lege carora trebuie sa li se supuna salariatii ,in plus peste cele rezultate ca urmare a raporturilor de munca ;depunerea declaratiei de avere ,declaratiei de interese pentru prevenirea conflictului de interese/ incompatibilitatilor.



CAPITOLUL II- PRINCIPII

Art.5 (1) Conducerea si salariatii entitatii publice trebuie sa cunoasca si sa sustina valorile etice si valorile spitalului ,sa respecte si sa aplice reglementerile cu privire la etica ,integritate ,incompatibilitatilor ,evitarea conflictelor de interese, prevenirea si raportarea fraudelor ,actelor de coruptie si semnalarea neregulilor.

(2) Principiile care guverneaza conduita profesioanal a presonalului contractual sunt urmatoarele :

a) prioritatea interesului public - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;

b) asigurarea egalității de tratament al 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;

c) profesionalismul - principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

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

e) integritatea morală - principiu conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;

f) 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;

g) cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

CAPITOLUL III –NORME DE CONDUITA GENERALE

Art.6 Asigurarea unui serviciu public de calitate.

(1) Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art.7 Respectarea Constituției și a legilor.

(1) Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția,



legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Art.8 Loialitatea față de Instituția Sanitară.

(1) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul instituției sanitare în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajaților contractuali le este interzis:

1. Să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual.

2. Să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens.

3. Să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

4. Să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice.

5. Să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) pct. 1 - 4 se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Art.9 Libertatea opiniilor.

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2) În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(3) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art.10 Activitatea publică.

(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul instituției, în condițiile legii.

(2) Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției.

Art.11 Activitatea politică.

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual II este interzis:

1. Să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice.



2. Să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică.
3. Să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice.
4. Să afișeze în cadrul instituției însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art.12 Folosirea imaginii proprii.

În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui său a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art.13 Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției.

- (1) În relațiile dintre personalul contractual din cadrul instituției precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, buna-credință, corectitudine și amabilitate.
- (2) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și ale persoanelor cu care intra în legătură în exercitarea funcției, prin:
 1. Întrebuințarea unor expresii jignitoare.
 2. Dezvăluirea aspectelor vieții private.
 3. Formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
- (3) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:
 1. Promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt.
 2. Eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Art.14 Conduita în cadrul relațiilor internaționale.

- (1) Personalul contractual care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției publice pe care o reprezintă.
- (2) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.
- (1) În deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazda.
- (2)

Art.15 Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor.

Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art.16 Participarea la procesul de luare a deciziilor.

- (1) în procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.
- (2) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către instituția



publică, de către alți angajați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art.17 Obiectivitate în evaluare.

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

(2) Personalul contractual de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aproba avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 3.

Art.18 Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute.

(1) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

(4) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art.19 Utilizarea resurselor publice.

(1) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(3) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

Art.20 Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri.

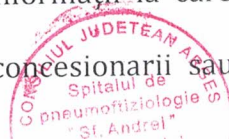
(1) Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

1. Când a luat cunoștință, în cursul său ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute.

2. Când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv.

3. Când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunilor sau



închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ teritoriale.

(3) Angajaților contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

(4) Prevederile alin. (1) - (3) se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

CAPITOLUL III -NORME DE CONDUITA SPECIFICE

Art.21 Relatia cu personalul ,inclusiv selectia si evaluarea personalului

- (1) Managementul Spitalului trebuie sa fie un model de comportament etic si sa promoveze un climat organizational in care valorile etice , politicile si standardele de etica ale Spitalului sa fie cunoscute si respectate.
- (2) Spitalul prin reprezentantul sau legal si primul nivel de conducere asigura un mediu propice lucrului in echipa si promoveaza in mod activ valorile prezentului cod.
- (3) Personalul spitalului trebuie sa se comporte intr-un mod civilizat ,sa manifeste respect in relatiile cu superiorii , colegii , subordonatii cat si beneficiarii serviciilor furnizate de Spital ,in vederea desfasurarii activitatilor zilnice intr-un climat favorabil
- (4) Personalul Spitalului trebuie sa promoveze ,in cadrul serviciului ,relatii bazate pe responsabilitate ,respect reciproc,colaborare si sprijin profesional.
- (5) In cadrul Spitalului canalele de comunicare trebuie sa fie deschise atat dinspre management catre personal cat si dinspre personal catre management comunicarea fiind bazata pe incredere si respect reciproc intre personalul de la toate nivelurile ierarhice.
- (6) Spitalul prin reprezentantul sau legal si primul nivel de conducere trebuie sa utilizeze practici corecte la angajare ,care vor include evaluarea obiectiva ,evitarea conflictelor de interese si a mitei ,precum si interzicerea oricaror forme de discriminare in luarea deciziilor cu privire la selectia si evaluarea personalului.
- (7) Deciziile cu privire la promovarea personalului trebuie sa se ia exclusiv in avatajul Spitalului ,pe baza evaluarii pregatirii profesionale , a realizarilor si conduitei individuale a candidatului cu respectarea legislatiei in vigoare.
- (8) Spitalul trebuie sa utilizeze standarde etice de evaluare in politicile de personal;
- (9) Atunci cand exista o divergenta de opinii sau o disensiune intre doi sau mai multi membrii ai personalului Spitalului ,este indicat ca persoanele implicate sa analizeze problema si sa o rezolve pe cale amiabila;
- (10) Atunci cand situatia nu poate fi remediata pe cale amiabila de catre partile implicate ,cazul este trimis la seful ierarhic superior ,care impreuna cu responsabilul/consilierul de etica vor media situatia .

Art.22 – Relatia cu beneficiarii serviciilor furnizare de Spital

(1)- Personalul Spitalului trebuie sa manifeste disponibilitate fata de beneficiarii serviciilor medicale (pacienti, colaboratori etc...) sa fie dispusi sa asculte , sa nu intervina decat in momentele oportune conform competentelor ,sa-l orienteze catre structurile organizatorice cu atributii in solutionarea cerintelor sale.



(2) Personalul trebuie sa inspire incredere , sa manifeste empatie , sa inteleaga ceea ce i se comunica sau i se solicita de catre interlocutor sa stie sa mentina interesul pentru serviciile oferite de Spital.

(3) In furnizarea serviciilor de informare personalul Spitalului cu atributii in acest sens, trebuie sa asigure o informare competenta , complete , transparenta si operativa bazata pe :
- detinerea unei bune pregatiri profesionale , teoretica si practica dobandita atat pe cai formale cat si informale;

- utilizarea unui limbaj profesional clar , concis adaptat capacitatii de intelegere a pacientului sau colaboratorului;

- oferirea unor referinte adecvate care sa raspunda nevoilor si problemelor beneficiarului ;

(4) Personalul Spitalului trebuie :

- sa cunosca tipul serviciilor pe care institutia le furnizeaza catre beneficiarii;
- sa actioneze in conformitate cu prevederile prezentului Cod ale legislatiei in vigoare in relatiile cu partenerii , acientii, colaboratorii si sa nu incerce sa obtina avantaje personale prin utilizarea informatiilor confidentiale de care ia cunostinta ;
- sa promoveze valorile si principiile etice ale Spitalului in relatiile cu partenerii ,pacientii si colaboratorii ,invocand ,ori de cate ori este nevoie ,prevederile codului si standardele profesionale ale institutiei;
- sa nu trateze partenerii,pacientii si colaboratorii in mod preferential , favorizandu-l pe unii in detrimentul celorlati ,pe criterii de prietenie , simpatie ... etc.
- sa acorde tratament egal tuturor partenerilor , pacientilor ,colaboratorilor si sa respecte regulile si procedurile interne cu strictete.

(5) Personalul Spitalului monitorizeaza permanent respectarea nivelurilor de calitate ,prestabilite cu privire la calitate ,gradul de satisfactie in raport cu serviciile oferite.

Art.23 Relatia cu autoritatile

(1) Prin persoana sa sau Spitalul asigura relatii de colaborare cu autoritatile locale ,centrale precum si cu alte entitati bazate pe principii de corectitudine si transparenta ,fara a compromite independent si obiectivele institutiei si respectarea principiilor de comportament si a valorilor acestui cod .

(2) In relatiile cu autoritatile ,persoana sa sau Spitalului va refuza orice solicitari de interventie ,sugestii de intermediere care ar putea afecta desfasurarea legala a unor activitati din cadrul institutiei ,inclusiv pe cele facute prin oferirea in schimb de avantaje necuvenite.

CAP IV-REGULI DE PREVENIRE A CONFLICTELOR DE INTERESE SI A INCOMPATIBILITATILOR LA NIVELUL SPITALULUI

Art.24 Reguli de prevenire a Conflictelor de interese

(1) Un salariat este în conflict de interese atunci când, în virtutea funcției pe care o ocupă, ia o decizie sau participă la luarea unei decizii cu privire la care are și un interes personal.

(2) Prezentul capitol se aplica tuturor angajatilor din Spitalul de Pneumoftiziologie Sf.Andrei si sunt obligatorii indiferent de functia detinuta ,durata contractului determinata



/nedeterminata ,varsta ,sex,rasa ,apartenenta nationala,etnie,religie ,optiune politica ,origine sociala , orientare sexuala ,aparteneta sindicala sau profesionala.

(3) Aceste dispozitii produc efecte de la data angajarii/numirii pana la incetarea raportului de munca in cadrul unitatii

(4) Conflictul de interese apare atunci când salariatul are un interes personal care influențează sau pare să influențeze îndeplinirea atribuțiilor sale oficiale cu imparțialitate și obiectivitate. Interesele private ale salariatului pot include un beneficiu pentru sine sau pentru familia sa, pentru rudele sale apropiate, pentru prieteni, pentru persoane sau organizații cu care funcționarul public a avut relații politice sau de afaceri. Interesul personal se poate referi și la orice datorii pe care salariatul le are față de persoanele enumerate mai sus .

Personalul contractual cu functii de conducere se afla in conflict de interese atunci cand este chemat sa rezolve cereri,sa ia decizii sau sa participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice si juridice cu care are relatii cu caracter patrimonial,participa in cadrul aceleasi comisii ,constituite conform legii ,cu functionari publici care au calitate de sot sau ruda de gradul I, interesele sale patrimoniale ,ale sotului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie sa le ia in exercitarea functiei

(5) Conflictul de interese poate fi de mai multe tipuri.

- conflict de interese potențial în situația în care un salariat are interese personale de natură să producă un conflict de interese dacă ar trebui luată o decizie publică.

Exemplu – un angajat cu atribuții privind desfășurarea activității de achiziții publice se afla în conflict de interese potențial cu operatori economici în cadrul cărora își desfășoară activitatea afilii săi,rudele sale sau colaboratori cu care acesta a avut relații patrimoniale și personale;

- conflictul de interese actual apare în momentul în care salariatul este pus în situația de a lua o decizie care l-ar avantaja sau care ar avantaja un apropiat de-al său sau un partener de afaceri.

Exemplu- un angajat cu atribuții privind desfășurarea activității de achiziții publice se afla în conflict de interese actual cu un operator economic care a depus o ofertă la una din procedurile de achiziție publică desfășurate de unitate dacă anterior a avut relații personale sau patrimoniale sau dacă societatea respectivă este detinută de o rudă /afilii.

- conflict de interese consumat, în care salariatul participă la luarea deciziei cu privire la care are un interes personal.,influențează luarea unei decizii care îl avantajează pe sine sau pe o rudă/afilii ,colaborator încălcând prevederile legale.Conflictul apare atunci când nu s-a abținut de la luarea deciziei.

Exemplu- un angajat cu atribuții privind desfășurarea activității de achiziții publice se afla în conflict de interese consumat atunci când a participat la atribuirea unui contract de achiziție către un ofertant (operator economic) detinut sau condus de o rudă/afilii .

Pentru a nu exista confuzii, cu titlu de exemplu, vom defini care sunt gradele de rudenie și de afinitate. Gradul de rudenie conform codului civil se aplică după cum urmează:

- gradul I: părinți și copii;
- gradul II: frații, bunicii și nepoții;
- gradul III: unchiul/mătușa și nepotul de frate;
- gradul IV: verii primari.

Relația de afinitate apare între un soț/soție și rudele celui alt soț/ soție. Gradul de afinitate este luat în calcul astfel:

- gradul I: socrii și nora/ginere;
- gradul II: cumnatele și cumnații;
- gradul III: unchiul și soția nepotului de frate;
- gradul IV: verii, soții și soțiile acestora.

(6) Personalul din cadrul spitalului care are sau are obligația evitării conflictelor de interese

(6.1) Managerul spitalului și Membrii Comitetului Director



(6.2) Personalul spitalului angajat cu contract individual de muncă precum și personalul instituțiilor și autorităților publice, care în virtutea funcției publice pe care o ocupă, ia o decizie sau participă la luarea unei decizii cu privire la care are și un interes personal sunt supuși regulilor de evitare a conflictelor de interese și incompatibilitate.

(6.3) Salariatii care au în fișa postului atribuții privind activitatea de achiziții publice-

Pe parcursul aplicării procedurilor de atribuire, autoritatea contractantă are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a preveni, identifica și remedia situațiile de conflict de interese, în scopul evitării denaturării concurenței și al asigurării tratamentului egal pentru toți operatorii economici așa cum sunt prevăzute de lege.

(6.4) Informarea personalului cu privire la obligația evitării conflictelor de interese
Informarea personalului cu privire la obligativitatea evitării conflictelor de interese se realizează de către persoana desemnată în acest sens, anual conform procedurii aprobate la nivelul unității.

(6.5) Verificarea potențialelor conflicte de interese

Această activitate va fi realizată de către persoana responsabilă cu evitarea conflictelor de interese. Ea va realiza o evidență electronică cu interesele patrimoniale ale funcțiilor de conducere prin centralizarea declarațiilor de avere, de interese, actualizată anual pe baza declarațiilor de interese.

(6.6) Verificarea conflictelor de interese consumate

Persoana responsabilă la nivel de unitate trebuie să informeze ANI cu privire la evaluarea conflictelor de interese.

(6.7) Anunțarea unor potențiale conflicte de interese se aplică conform procedurilor aprobate la nivel de unitate;

(6.8) Pentru personalul contractual : salariatul este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct dacă se afla într-un conflict de interese.

Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință.

Încălcarea dispozițiilor poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

Art.25 Regimul Incompatibilitatilor

(1) Incompatibilitatea reprezintă acea situație în care personalul angajat exercită concomitent două sau mai multe funcții al căror cumul este interzis prin lege.

(2) Personalul cu funcții de conducere din cadrul instituției, care în exercitarea unei funcții au activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale nu pot să desfășoare activitate și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după încetarea raporturilor de muncă ;

(2) Personalul contractual cu funcții de conducere pot exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice, al creației literare – științifice;

(4) Personalul contractual cu funcții de conducere , poate exercita funcții în alte domenii de activitate din sectorul privat , care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate potrivit fișei postului.

(5) Este generată o situație de incompatibilitate în cazul în care persoana respectivă exercită simultan calitatea de personal contractual cu funcții de conducere și una sau mai multe funcții/calități al căror cumul este interzis de lege.

(6) Incompatibilitățile potrivit dispozițiilor legale se aplică funcțiilor de Manager , Director Medical și Director Financiar .

Incompatibilitățile sunt aplicabile atât persoanei fizice, cât și reprezentantului desemnat al persoanei juridice care exercită funcția de manager de spital. Persoanele care îndeplinesc funcția de manager poate desfășura activitate medicală în instituția respectivă, cu

respectarea programului de lucru prevăzut în contractul de management, fără a afecta buna funcționare a instituției respective

(7) Membrii comitetului director, șefii de secție, șefii de laboratoare sau șefii de servicii medicale nu mai pot desfășura nicio altă funcție de conducere prin cumul de funcții.

(7.1) Personalul de specialitate medico-sanitar care ocupă funcții de conducere specifice comitetului director poate desfășura activitate medicală în unitatea sanitară respectivă.

Personalul de specialitate medico-sanitar prevăzut la alin. (1) desfășoară activitate medicală în cadrul funcției de conducere ocupate.

(7.2) Membrii comitetului director, șefii de secție, șefii de laboratoare sau șefii de servicii medicale nu mai pot desfășura nicio altă funcție de conducere prin cumul de funcții.

Incalcarea obligațiilor referitoare la incompatibilități în condițiile legii, atrage raspunderea pentru toate prejudiciile cauzate spitalului.

(7.3) Reglementari generale a regimului incompatibilitatilor

Calitatea de personal contractual cu functie de conducere (dupa caz funcționar public) este incompatibilă cu exercitarea oricărei alte funcții publice/functii de conducere sau calități decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică (art. 94 alin. (1) din Legea nr. 161/2003).

Incompatibilitatea personalului contractual cu functii de conducere (dupa caz funcționarii publici) se manifestă prin faptul că nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate :

a) în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;

b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care funcționarul public este suspendat din funcția publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale (la încheierea mandatului demnitarului, funcționarul public este reîncadrat în funcția publică deținută sau într-o funcție similară);

c) în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public;

d) în calitate de membru al unui grup de interes economic (grupul de interes economic este definit de articolul 118, (1) al Legii nr.161/2003 si reprezintă o asociere între două sau mai multe persoane fizice sau juridice, constituită pe o perioadă determinată, în scopul înlesnirii sau dezvoltării activității economice a membrilor săi, precum și al îmbunătățirii rezultatelor activității respective).

(7.4) Incompatibilitatile între soții angajați în aceeași instituție se vor înlătura conform dispozițiilor prevăzute de legea în vigoare la data constatării. Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul personalului contractual cu functii de conducere care sunt soți, rude de gradul I.

Personalul care se afla în situațiile de incompatibilitate mai sus descrise , au obligația de a opta în termenele cel mult 60 de zile ,fie prin renunțarea la calitatea care este incompatibilă cu cea de personal contractual cu functii de conducere ,fie la încetarea raporturilor ierarhice directe ,în condițiile stabilite de legislația în vigoare.

Personalul contractual cu functii de conducere poate fi membru al partidelor legal constituite precum și membru de sindicat;

(7.5) Membrii Consiliului de Administrație al spitalului public

- Dispozițiile referitoare la incompatibilități și cele referitoare la conflictul de interese se aplică în mod corespunzător și membrilor consiliului de administrație. Nerespectarea obligației de înlăturare a motivelor de incompatibilitate sau de conflict de interese apărute ca urmare a numirii în consiliul de administrație are ca efect încetarea de drept a actului administrativ de numire în funcție a respectivului membru al consiliului de administrație.

(7.6) Membrii Comitetului Director al spitalului public/ Șefii de secție, șefii de laboratoare sau șefii de servicii medicale din spitalul public



Dispozițiile referitoare la incompatibilități, se aplică în mod corespunzător și persoanelor care ocupă funcții specifice comitetului director.

Dispozițiile referitoare la incompatibilități precum și cele referitoare la conflictul de interese prevăzute de lege, sub sancțiunea rezilierii contractului de administrare și a plății de despăgubiri pentru daunele cauzate spitalului, în condițiile legii, se aplică și șefilor de secție, de laborator și de serviciu medical din spitalele publice.

(7.7) Responsabil Control Financiar Preventiv Propriu la nivel de instituție respectă și este supus regimului incompatibilităților la numirea în funcție.

- Nu pot fi desemnate pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu persoanele care sunt soți sau rude de gradul I cu conducătorul entității publice pe lângă care urmează să exercite această activitate și nici acele persoane care pot să se afle într-o situație de conflict de interese în legătură cu operațiunile care îi sunt supuse pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu. Persoana desemnată să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu nu poate fi implicată, prin sarcinile de serviciu, în aprobarea și efectuarea operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu.

(7.9) Membrii desemnați în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea posturilor vacante sunt supuși reglementărilor privind regimul incompatibilităților

- Nefăcșurarea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute se sancționează potrivit Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

(7.10) Starea de incompatibilitate nu se aplică pentru cazurile prevăzute dacă:

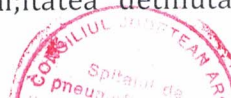
- este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să reprezinte interesele statului în legătură cu activitățile desfășurate de operatorii economici cu capital ori patrimoniu integral sau majoritar de stat, în condițiile rezultate din actele normative în vigoare;
- este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să participe în calitate de reprezentant al autorității ori instituției publice în cadrul unor organisme sau organe colective de conducere constituite în temeiul actelor normative în vigoare;
- exercită un mandat de reprezentare, pe baza desemnării de către o autoritate sau instituție publică, în condițiile expres prevăzute de actele normative în vigoare.

(7.11) Nu se află în situație de incompatibilitate personalul contractual cu funcții de conducere (după caz funcționarul public) care este desemnat prin act administrativ pentru a face parte din echipa de proiect finanțat din fonduri comunitare nerambursabile post-aderare, precum și din împrumuturi externe contractate sau garantate de stat rambursabile sau nerambursabile, cu excepția personalului contractual cu funcții de conducere (după caz funcționarilor publici) care exercită atribuții ca auditor sau atribuții de control asupra activității derulate în cadrul acestora și a funcționarilor publici care fac parte din echipa de proiect, dar pentru care activitatea desfășurată în cadrul respectivei echipe generează o situație de conflict de interese cu funcția publică pe care o ocupă.

(7.12) Personalul contractual cu funcții de conducere pot candida pentru o funcție eligibilă sau poate fi numit într-o funcție de demnitate publică, conform legii.

(7.12) Personalul contractual cu funcții de conducere poate fi membru al partidelor politice legal constituite. Este înțeles ca personalul contractual cu funcții de conducere să fie membru al organelor de conducere ale partidelor politice sau să își apere în mod public pozițiile unui partid politic.

Starea de incompatibilitate poate interveni numai după numirea în funcția de conducere a autorității/instituției publice și dacă aceasta nu renunță la funcția/calitatea detinută anterior în termen de 15 zile de la dobândirea noii funcții.



- Este generată o situație de incompatibilitate în cazul în care persoana respectivă exercită simultan calitatea de personal contractual cu funcții de conducere și una sau mai multe funcții/calități al căror cumul este interzis de lege.

(8) Informarea personalului cu privire la obligația evitării incompatibilităților ;

(8.1) Informarea personalului cu privire la obligativitatea evitării incompatibilităților se realizează de către persoana desemnată în acest sens, anual conform procedurii aprobate la nivelul unității.

(8.2) Verificarea incompatibilităților - Această activitate va fi realizată de către persoana responsabilă conform proceduri aprobate la nivelul spitalului. Ea va realiza o evidență electronică prin centralizarea situațiilor de incompatibilitate, actualizată anual

(8.3) Verificarea incompatibilităților -Persoana responsabilă la nivel de unitate trebuie să colaboreze cu personalul supus regimului incompatibilităților precum și cu toate secțiile, serviciile/compartimentele în vederea evitării incompatibilităților.

(8.4) Anunțarea incompatibilităților se aplică conform procedurilor aprobate la nivel de unitate ;

26.Frauda

Frauda reprezintă orice act ilegal, caracterizat prin înșelăciune, tănuire sau abuz de încredere. Aceste acte nu presupun amenințarea cu violență sau utilizarea forței fizice.

Frauda poate fi comisă de partii sau organizații pentru a obține bani, proprietăți sau servicii pentru a evita plata sau pierderea unor servicii pentru a-și asigura avantaje în scop personal sau instituțional.

Tipuri de fraudă

- însușirea necuvenită a activelor (ex.furtul, delapidarea)
- corupția -ex.utilizarea influenței în scopul obținerii de avantaje
- declarații frauduloase -ex.falsul în situațiile financiare.

Angajatul în exercitarea funcției sale, are cunoștința de fapt care poate prezuma o activitate ilegală, o fraudă sau corupție prejudiciabilă pentru interesele instituției este obligat să informeze imediat conducerea instituției sau organelle judiciare competente.

CAP . V-INTEGRITATEA

CERINTE GENERALE

Art.27 Personalul de conducere prin deciziile sale și prin exemplul personal sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală a celorlalți angajați bazată pe atitudine imparțială, nediscriminatorie, descisă și diligentă care trebuie să reflecte :

- Respectarea prevederilor legislative, regulamentelor și normelor specifice .
- Respectarea confidențialității informațiilor;
- Tratatul echitabil și respectarea colaboratorilor, partenerilor și a cetățenilor
- Abordarea într-o manieră profesională tuturor activităților desfășurate
- Spitalul asigură condițiile necesare cunoașterii de către salariați a reglementărilor care guvernează comportamentul acestora, prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor
- Spitalul asigură sprijin și o comunicare deschisă personalului pentru rezolvarea incertitudinilor în materie de conduită adecvată.



- Conducerea Spitalului si salariatii manifesta o abordare pozitiva fata de controlul financiar a carui functionare o sprijina.
- Angajatii si colaboratorii Spitalului au obligatia morala si profesioala de a sesiza orice abatere de la procedurile ,normele interne si politicile interne ale institutiei ,precum si de la lege ,de care are cunostinta ,beneficiind de protective in baza Legii nr.361/2022..
- Personalul Spitalului este intezis sa solicite si sa primeasca cadouri ,favoruri ,invitatii sau orice alt avantaj,indifecrent de natura si contextul acordarii lor in scopul oferirii de servicii care fac obiectul raporturilor de munca pentru care este angajat.
- Personalul care desfasoara cativitatea in cadrul Spitalului are obligatia sa aiba un nivel corespunzator de integritate profesionala si personala si sa a fie constienti de importanta activitatii pe care o desfasoara.

CAPITOLUL VI- APLICAREA CODULUI

Art.28 (1) Prevederile prezentului Cod se aduc la cunostinta personalului , in mod formalizat ,dupa cum urmeza :

- Pentru personalul existent in statul de functii al Spitalului , de catre conducatorii ierarhiei respective sefii de sectie /serviciu /birou /compartiment , la data intrarii in vigoare a acestuia .
 - Pentru noii angajati ,de catre structura cu atributii in domeniul resurselor umane , cu atributii in acest sens , inainte ca acestia sa inceapa activitatea.
- (3) Prezentul cod va fi adus la cunostinta personalului Spitalului prin publicare si diseminare pe reseaua de intranet precum si pe website-ul Spitalului :
www.spviasului.ro

Art.29 – Orice modificare care intervine in continutul codului este supusa procedurii de informare a personalului conform prevederilor art.2 din prezentul cod.

Art.30 Spitalul a adoptat si implementat o politica dedicata avertizarii de etica si de integritate precum si a conflictelor de interese si incompatibilitati prin procedurile de sistem aprobata la nivelul unitatii.

Art.31 Fiecare salariat are datoria de a cunoaste si a respecta Codul ,procedurile si actele de reglementare interna.

Art.32 Orice problema care apare in relatiile de serviciu intre angajati va fi analaizata si rezolvata cu calm si seriozitate ,in scopul prevenirii situatiilor tensionate la locul de munca.

Art.33 Orice salariat care preznta cu buna credinta o problema legata de o posibila incalcare a prezentului cod ,a prevederilor legale ,regulamenelor ,normelor interne ale institutiei sau orice comportament suspect ca fiind ilegal sau neetic ,va fi protejat impotriva oricaror tentative de sanctionare si represalii.

Art.34 Spitalul de Pneumoftiziologie SF.Andrei interzice orice fel de represalii asupra unui salariat care de buna credinta raporteaza un act de incalcare a nirmelor de conduita cunoscut sau suspctat.Exercitarea oricarui tip de represalii va conduce la desfasurarea unei actiuni disciplinare in legatura cu persanele vinovate .Aceleasi masuri se vor lua si in legatura cu persoanele care au furnizat informatii false in mod intentionat in cadrul sesizarii.

Art.35 Abaterile de la etica si integritate



(1) Urmatoarele acte si atitudini sunt considerate abateri de la principiile codului:

- Incalcarea uneia sau mai multor norme de conduita mentionate la Norme de conduita generala, respectiv Norme de conduita specifice din prezentul cod.
- Neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor repartizate de seful ierarhic superior ;
- Neanuntarea conflictelor de interese si a incompatibilitatilor conform procedurii ;
- Nerespectarea programului de lucru si parasirea locului de munca in timpul normal de munca pentru alte situatii decat cele ocazionale de relatii de munca ,fara aprobare;
- Interventiile sau insistenta pentru solutionarea unor cererii in afara cadrului legal ;
- Nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor cu caracter personal;
- Nerespectarea confidentialitatii ,respectiv protejarii secretului datelor cu caracter personal ale personalului Spitalului care gestioneaza date cu caracter personal sau care prin sarcinile de serviciu repartizate intra in contact cu aceste date.
- Utilizarea unui comportament inadecvat sau violent (fizic si /sau verbal) , a unor expresii jignitoare in relatia cu ceilalti colegi , cu sefi ierarhici superiori sau cu beneficiarii serviciilor Spitalului;
- Refuzul executarii sarcinilor de serviciu mentionate in fisa postului sau repartizate temporar de catre sefi ierarhici , cu conditia incadrarii acestora in cadrul legal si a competentelor profesionale;
- Refuzul participarii la programele de formare profesionala asigurate de catre Spital;
- Producerea de prejudicii de imagine a intereselor legale ale Spitalului;
- Afectarea in mod negativ a prestigiului Spitalului prin comportamentul sau actiunile intreprinse de personal;
- Discreditarea un mod injust a rezultatelor unui coleg;
- Formularea in fata unei persoane fizice din interiorul spitalului a unor comentarii lipsite de cutoazie la adresa pregatirii profesionale ,a tinutei morale sau a unor aspect ce tin de viata private a unui coleg.
- Formularea repetata de plangeri sesizari vadit neintemeiate la adresa unui coleg.
- Personalul Spitalului va respecta ierarhia stabilita prin Regulamentul de organizare si functionare ,organigrama aprobata la nivelul institutiei si fisa postului.
- Discriminarea ,hartuirea de gen ,etnica sau sub orice forma ,folosirea violentei fizice ,psihice a limbajului ofensator ori abuzul de autoritate la adresa unui salariat al institutiei indiferent de pozitia ocupata de acesta in Spitalul de Pneumoftiziologie Sf.Andrei.

Art.36 Reguli de analiza si decizie

- (1) Regulile de analiza si decizie se initiaza pentru urmatoarele situatii :
- a) -Sesizari privind abaterile de la dispozitiile prezentului Cod
 - b) - Autosesizarile ;
- (2) Regulile de analiza si decizie ale Spitalului se initiaza numai ca urmare a situatiilor mentionate mai sus.
- (3) Spitalul isi rezerva dreptul de a nu lua in considerare sesizarile anonime sau pe cele semnate fictiv ,orice sesizare privind abaterile de la principiile prezentului cod



se face prin completarea formularului prevazut in procedura de sistem si este confidential pana la momentul luarii unei decizii de catre Managerul unitatii privind rezolutia adoptata.

(4) Regulile de analiza si decizie comporta urmatoarele etape:

- Primirea sesizarilor ;
- Notificarea cazului;
- Analiza cazului ;
- Adoptarea rezolutiei;
- Propunerea si aplicarea sanctiunii;

(5) **Primirea sesizarii** – Orice persoana fizica ,organism care constata o o incalcare a normelor de etica de catre un salariat al Spitalului poate sesiza la aparitia unei suspiciuni de abatere de la etica se poate initia o sesizare de catre oricare salariat a Spitalului sau de catre terte persoane (beneficiari, pacienti ,colaboratori) ai serviciilor oferite de Spital .

(6) Sesizarea este adresata managerului prin inregistrare la registratura unitatii , care o transmite cu rezolutie la responsabilul/consiliului de etic desemnat in vederea inceperii procedurilor de analiza privind abaterea de la prevederile codului.

(7) Responsabilul/consiliul de etic va analiza si va comunica managerului daca cele sesizate intra sub ncidenta prezentului cod.In cazul in care se considera ca ar putea exista temei, Managerul Spitalului hotaraste nivelul de analiza al cazului ,in functie de gravitatea acestuia ,adica la nivelul responsabilului de etica sau la nivelul Comisiei de disciplina cu derularea procedurilor de investigare.

(8) Notificarea partii –Responsabilul/consiliul de etic ,va notifica in scris partea la adresa careia care a fost formulate sesizarea ,in termen de 5 zile lucratoare de la primirea spre analiza din partea Managerului Spitalului.

(9) Notificarea cuprinde :

- Continutul sesizarii, documentele care stau la baza acesteia , precum si data , locul si ora la care va avea loc intalnirea pentru prezentarea punctului de vedere propriu asupra situatiei.

(10) **Analiza cazului** – In prima instanta ,partea la adresa careia a fost formulata sesizarea isi va prezenta punctul de vedere cu argumente temeinic justificate ,verbal si in scris in atentia responsabilului de etica/Consiliului etic la data ,locul si ora la care a fost convocat.In situatia in care partea ,care obiectul sesizarii ,nu se prezinta la intalnirea programata si notificata ,managerul in urma analizei emise de responsabilul de etica ,va hotari rezolutia adoptata fara audierea partii.

(9.1)Responsabilul/Consiliul etic poate audia orice persoane care poseda informatii necesare pentru clarificarea cazului respectiv si poate solicita informatii suplimentare .Discutiile din timpul audierilor sunt colegiale si confidentiale .Discutiile sunt consemnate in scris ,minutele audierilor fiind semnate de persoana audiata si consemnate de catre responsabilul de etica.Propunerile responsabilului de etica se formalizeaza pe baza documentelor disponibile exprimate de partile audiate.

(9.2)Sesizarea /reclamatia va fi solutioata de Consiliul etic in termen de maxim 60 de zile de la data primirii acestora.,si va intocmi un raport cu privire la fapta sesizata .In situatia in care Consiliul etic considera ca s-au savarsit abateri disciplinare informeaza conducerea Spitalului care va dispune ,in conditiile legii si a reglementarilor interne sconstituirea unei comisii de cercetare disciplinara



9.3....Membrii Consiliului etic nu pot fi si membrii ai comisiilor de cercetare disciplinara.

(9.4) In cazul in care Consiliul etic considera ca situatia privind incalcarea Codului care a fost sesizata este grava sau depaseste nivelul sau de competenta , va notifica managerul cu privire la acest fapt, urmand a fi convocata Comisia de disciplina in vederea demararii procedurii de cercetare disciplinara.

(9.5) Comisia de disciplina din cadrul spitalului are competenta de a cerceta incalcarea prevederilor prezentului Cod si de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare in conditiile legii nr.53/2003 Codul muncii ,republicat cu modificarile si completarile ulterioare

10.Adoptarea rezolutiei- Stabilirea vinovatiei in cazul sesizat se face cu respectarea procedurilor legale si derularea procedurii privind cercetarea disciplinara ,sanctiunile disciplinare urmand a fi adoptate in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat avandu-se in vedere urmatoarele aspect :

- Imprejurarile in care fapta a fost savarsita ;
- Gradul de vinovatie al salariatului;
- Consecintele abaterii disciplinare ;
- Comportamentul general in serviciu al salariatului ;
- Eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta ;

10.Propunerea si aplicarea sanctiunii-

10.1-Sanctiunea disciplinara aplicabila personalului Spitalului in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt :

- a) avertisment scris ;
- b) retrogradarea din functie , cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea,pentru o perioada ce nu poate depasi 60 de zile;
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de la 1-3 luni cu 5% - 10%
- d) reducerea indemnizatiei de conducere pe o perioada de la 1-3 luni cu 5% - 10%
- e)desfacerea disciplinara a contractului individual de munca

10.2 In cazul in care prin statute profesionale aprobae prin lege speciala ,se stabileste un alt regim sanctionator ,va fi aplicat acesta.

10.3 Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare ,daca salariatului nu I se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen.Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a managerului emisa in forma scrisa.

10.4 Sub sanctiunea nulitatii absolute ,nici o masura cu exceptia Avertismentului ,nu poate fi dispusa mai inainte de efecetuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

10.5 In vederea desfasurari cercetarii prealabile ,salariatul va fi convocat in scris de catre Comisia de disciplina imputernicita de manager sa realizeze cercetarea ,precizandu-se obiectul ,data ,ora si locul intrevederii.

10.6 Neprezentarea salariatului la convocarea facuta ,fara un motiv obiectiv da dreptul Spitalului sa dispuna sanctiunea disciplinara fara efectuarea cercetarii prealabile.



Art.37 Raspunderea

(1) Personalul Spitalului nu poate fi sanctionat sau prejudiciat in nici un fel pentru sesizarea cu buna – credinta si fondata , cu privire la cazurile de incalcare a normelor ertice si de integritate enuntate in prezentul Cod.

(2) Salariatii Spitalului care semnaleaza nereguli de care direct sau indirect au cunostinta sunt protejati impotriva oricaror discriminari ,iar conducatorii au obligatia de a intreprinde cercetari adecvate ,in scopul elucidarii celor semnalate si de a lua , daca este cazul masurile ce se impun.

(3) Actiunea de semnalare de catre salariati a neregulilor trebuie sa aiba caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delatiune (*denuntare din interes sau rautate*) si trebuie privita cu exercitarea unei indatoriri profesionale.

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

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

(6) Cazurile de conduita inadecvate si masurile adoptate vor fi popularizate in randul personalului ,cu pastrarea confidentialitatii asupra identitatii persoanelor implicate.

(7) Cazurile privind conflictele de interse si incompatibilitati vor fi sanctionate potrivit legii si procedurilor aprobate la nivel de unitate.

Art.38 Faptele cre fac obiectul sesizarilor fara a se limita la acestea :

- Constrangerea sau amenintarea asupra unui angajat pentru a-l determina sa incalce dispozitiile legale in vigoare ori sa le aplice necorespunzator;
- Practice si tratamente preferentiale ori discriminatorii in exercitarea atributiilor ;
- Situatii conflictuale cu superiorii ierarhici sau colegi ,a caror solutionare amiabila nu poate fi posibla.
- Fapte de coruptie astfel cum sunt definite de legislatia penala
- conformitatea cu legile ,codurile,regulementele ,procedurile si normele interne privind etica si intgritatea .

CAPITOLUL VII -DISPOZITII FINALE

Art.39 Respectarea dispozitiilor prezentului Cod este o conditie obligatorie pentru intreg persoanlul spitalului ,inclusiv pentru personalul delegat sau detasat in cadrul institutiei.

Art.40 Prezentul Cod intra in vigoare de la data adoptarii sale.

Art.41 Dispozitiile prezentului Cod se completeaza cu prevederile aplicabile din actele normative in vigoare.

Vizat
Jr.Petricu Georgeta

