



---

**BOTOȘANI, Calea Nationala nr. 2, Telefon : 0231- 512822, Fax : 0231 – 512823**

**e-mail : [recuperarebt@gmail.ro](mailto:recuperarebt@gmail.ro); web: spitalbt-sfgheorghe.ro**

**R O M Â N I A**

Înscriș în Registrul de Evidență a Prelucrărilor de Date cu Caracter Personal sub numărul 36096

---

---

# **CODUL DE ETICA SI INTEGRITATE AL PERSONALULUI SPITALULUI DE RECUPERARE “SFANTUL GHEORGHE” BOTOSANI**

**Cod F 01 – PS 100-04, Editia 3 / 2023**

*Reproducerea , utilizarea sau difuzarea catre o terta parte a acestui document , fara acordul scris al Spitalului de recuperare “Sfantul Gheorghe” Botosani, nu este permisa!*

## CUPRINS

<b>Capitol / Sectiune</b>	<b>Pagina</b>
<b>Preambul</b>	<b>3</b>
<b>Capitolul I- Domeniul de aplicare si principii generale</b>	<b>4</b>
<b>Sectiunea 1- Domeniul de aplicare</b>	<b>5</b>
<b>Sectiunea 2- Principii generale</b>	<b>5</b>
<b>Sectiunea 3- Termeni (semnificatii)</b>	<b>6</b>
<b>Capitolul II- Norme generale de conduita profesionala a personalului contractual</b>	<b>9</b>
<b>Capitolul III- Monitorizarea respectarii normelor de conduita</b>	<b>14</b>
<b>Sectiunea 1- Monitorizare norme conduita etica</b>	<b>14</b>
<b>Sectiunea 2- Monitorizare conduita disciplinara</b>	<b>16</b>
<b>Sectiunea 3- Protejarea avertizorilor de interes public</b>	<b>18</b>
<b>Capitolul IV- Norme de integritate</b>	<b>20</b>
<b>Sectiunea 1- Declarare avere si conflictul de interese</b>	<b>20</b>
<b>Sectiunea 2- Incompatibilitati si interdictii</b>	<b>23</b>
<b>Sectiunea 3- Declararea bunurilor si cadourilor primite cu titlu gratuit</b>	<b>24</b>
<b>Sectiunea 4- Coordonarea , monitorizarea si controlul aplicarii normelor de integritate</b>	<b>25</b>
<b>Capitolul V- Securitatea datelor cu caracter personal, confidentialitatea datelor</b>	<b>26</b>
<b>Capitolul VI- Responsabilitati</b>	<b>27</b>
<b>Capitolul VII- Dispozitii finale</b>	<b>27</b>
<b>Anexe</b>	

## PREAMBUL

**Misiunea** Spitalului de recuperare "Sfantul Gheorghe" Botosani este prestarea unui act medical de calitate, intr-un mediu sigur si confortabil, astfel incat pacientii sa beneficieze de cele mai bune ingrijiri.

**Viziunea** conducerii Spitalului de recuperare "Sfantul Gheorghe" Botosani urmareste imbunatatirea calitatii actului medical, diversificarea serviciilor oferite populatiei, cresterea satisfactiei pacientilor, respectarea drepturilor pacientilor, siguranta actului medical, a pacientilor, precum si a angajatilor.

### Obiective

Obiectivele prezentului cod etic si de integritate urmaresc sa asigure cresterea calitatii serviciilor medicale, o buna administrare in realizarea interesului public, precum si eliminarea birocratiei si a faptelor de coruptie din sectorul public, prin:

- a) reglementarea normelor de conduita profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare crearii si mentinerii la nivel inalt a prestigiului Spitalului de recuperare "Sfantul Gheorghe" Botosani si al personalului contractual;
- b) informarea publicului cu privire la conduita profesionala la care este indreptatit sa se astepte din partea personalului contractual in exercitarea functiei;
- c) crearea unui climat de incredere si respect reciproc intre pacienti si personalul medical din cadrul Spitalului de recuperare "Sfantul Gheorghe" Botosani;
- d) ocrotirea drepturilor pacientilor;
- e) respectarea obligatiilor profesionale de catre medici, asistentii medicali generalisti, asistentii medicali, alt personal medical;
- f) apararea demnitatii si a prestigiului profesiei de medici, asistentii medicali generalisti, asistentii medicali, alt personal medical;
- g) recunoasterea profesiei, a responsabilitatii si increderii conferite de societate, precum si a obligatiilor interne ce deriva din aceasta incredere.

Elaborarea prezentului Cod de etica si integritate a personalului Spitalului de recuperare "Sfantul Gheorghe" Botosani are la baza, ca teme legale, urmatoarea legislatie in vigoare:

### 1. Reglementari internationale

- 1.2. SR EN ISO 9001:2015 - „Sisteme de management al calitatii. Cerinte."
- 1.3. SR EN ISO 9000:2015 - „Sisteme de Management al Calitatii. Principii fundamentale si vocabular."

### 2. Legislatia primara

- 2.1. *LEGE nr. 361 din 16 decembrie 2022 privind protectia avertizorilor in interes public*
- 2.2. Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea si sanctionarea faptelor de coruptie, cu completarile si modificarile ulterioare.
- 2.3. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
- 2.4. OUG 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
- 2.5. Ordonanta de urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ
- 2.6. Legea nr. 115/1996 pentru declararea si controlul averii demnitarilor, magistratilor, a unor persoane cu functii de conducere si de control si a functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare.
- 2.7. Legea nr. 161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei, cu modificarile si completarile ulterioare.
- 2.8. Legea nr. 144/2007 privind infiintarea, organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate - Republicare\*)
- 2.9. Legea nr. 176/2010 privind integritatea in exercitarea functiilor si demnitatilor publice, pentru modificarea si completarea legii nr. 144/2007 privind infiintarea, organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate, precum si pentru modificarea si completarea altor acte normative, cu modificarile ulterioare.

- 2.10. Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese 'in procedura de atribuire a contractelor de achizitie publica, cu modificarile si completarile ulterioare.
- 2.11. Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare.
- 2.12. Legea drepturilor pacientului nr. 46 din 21 ianuarie 2003
- 2.13. Legea nr. 184/2015 pentru aprobarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 77/2011 privind stabilirea unor contributii pentru finantarea unor cheltuieli in domeniul sanatatii, precum si pentru modificarea si completarea Legii nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii - TITLUL VII: Spitalele
- 2.14. Hotarare nr. 1723/2004 privind aprobarea programului de masuri pentru combaterea birocratiei in activitatea de relatii cu publicul.
- 2.15. NORME din 4 iunie 2021 privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura disciplinară (- Anexa nr. 7 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ) ;
- 2.16. O.G. nr. 27/2002 privind activitatea de solutionare a petitiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 2.17. O.G. nr. 137/2000, republicata, privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare.
- 2.18. Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese in procedura de atribuire a contractelor de achizitii publice;
- 2.19. Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare
- 2.20. Legea nr. 251/2004 privind unele masuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei;
- 2.21. Hotarirea de guvern nr.1126/2004 pentru aprobarea Regulamentului de punere in aplicare a Legii nr. 251/2004 privind unele masuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor actiuni de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei

### **3. Legislatia secundara**

- 3.1. Hotararea Guvernului nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei nationale anticoruptie 2021-2025 si a documentelor aferente acesteia
- 3.2. Hotararea Colegiului Medicilor din Romania nr. 2/2012 privind adoptarea Statutului si a codului de deontologie medicala ale Colegiului Medicilor din Romania, cu completarile si modificarile ulterioare.
- 3.3. HOTĂRÂRE Nr. 1336/2022 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
- 3.4. Ordinul 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice emis de secretarul general al Guvernului (cu modificarile si completarile ulterioare).
- 3.5. ORDIN Nr. 923 din 11 iulie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, actualizat;
- 3.6. HOTĂRÂRE nr. 2 din 9 iulie 2009 privind adoptarea Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România, actualizat;
- 3.7. Legea nr. 460/2003 privind exercitarea profesiunilor de biochimist, biolog și chimist, înființarea, organizarea și funcționarea Ordinului Biochimistilor, Biologilor și Chimistilor în sistemul sanitar din România, actualizata.
- 3.8. DECIZIE nr. 2 din 15 iunie 2009 privind aprobarea Statutului Colegiului Farmaciștilor din România și a Codului deontologic al farmacistului

## **CAPITOLUL I**

### **DOMENIUL DE APLICARE SI PRINCIPII GENERALE**

## SECTIUNEA 1-DOMENIUL DE APLICARE

**ART.1.** (1) Prezentul Cod de etica si integritate reglementeaza normele de conduita profesionala a personalului contractual, din cadrul Spitalului de recuperare "Sfantul Gheorghe" Botosani

(2) Normele de conduita profesionala a salariatilor, respectiv principiile aplicabile conduitei profesionale si indatoririle rezultate din prevederile legale, sunt obligatorii pentru toti salariatii din cadrul Spitalului. Incalcarea normelor Codului poate atrage raspunderea persoanei vinovate, in conditiile prevazute in Regulamentul de Ordine Interna.

a) Prevederile prezentului Cod de etica si integritate, se aplica si persoanelor care executa activitati in spital ca voluntari sau elevi practicanti ( care fac practica in spital).

b) Dispozitiile Codului de etica si integritate, produc efecte pentru toti angajatii din unitate de la data comunicarii, iar noii angajati vor lua cunostinta de continutul acestuia anterior semnarii contractului individual de munca.

c) Codul de etica si integritate va fi adus la cunostinta salariatilor astfel:

1. prin intermediul sefilor de sectii/compartimente/laboratoare pentru personalul existent

2. prin intermediul serviciului R.U.N.O.S., pentru personalul nou angajat

3. prin afisarea pe site-ul/la sediul unitatii, pentru persoanele interesate

(3) In exercitarea atributiilor de serviciu, salariatii trebuie sa dea dovada de conduita profesionala si etica, respectand prevederile legale in vigoare, ale prezentului cod de etica si integritate, ale Regulamentului Intern, ale Dispozitiilor si Notelor de serviciu ale Managerului, precum si ale Notelor de serviciu emise de personalul de conducere:

a) Conducerea si salariatii Spitalului cunosc si sustin valorile etice si valorile entitatii, respecta si aplica reglementarile cu privire la etica, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea si raportarea fraudelor, actelor de coruptie si semnalarea neregulilor.

b) Conducerea Spitalului sprijina si promoveaza, prin deciziile sale si prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personala si profesionala a salariatilor.

c) Conducerea Spitalului adopta un cod de etica si integritate, dezvolta si implementeaza politici si proceduri privind integritatea, valorile etice, evitarea conflictelor de interese, prevenirea si raportarea fraudelor, actelor de coruptie si semnalarea neregulilor.

d) Conducerea Spitalului inlesneste comunicarea deschisa de catre salariati a preocuparilor acestora in materie de etica si integritate, prin desemnarea Consiliului etic sa monitorizeze respectarea normelor de conduita la nivelul entitatii.

e) Actiunea de semnalare de catre salariati a neregulilor trebuie sa aiba un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delatiune si trebuie privita ca exercitarea unei indatoriri profesionale.

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

g) Conducerea si salariatii Spitalului au o abordare constructiva fata de controlul intern managerial, a carui functionare o sprijina in mod permanent.

h) Declararea averilor, intereselor si bunurilor primite cu titlu gratuit se realizeaza de catre toti factorii vizati, in conformitate cu prevederile legale.

## SECTIUNEA 2 - PRINCIPII GENERALE

**ART. 2. (1) Principiile care guverneaza conduita profesionala a salariatilor Spitalului** sunt cele prevazute la art.368 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare si anume:

a) suprematia Constitutiei si a legii, principiu conform caruia salariatii au indatorirea de a respecta Constitutia si legile tarii;

b) prioritatea interesului public, In exercitarea functiei detinute;

c) asigurarea egalitatii de tratament a cetatenilor, principiu conform caruia salariatii au indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform caruia salariatii au obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;

- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia salariații sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes, altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia salariații 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 această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia salariații pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia salariații, în exercitarea funcției pe care o ocupă, trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia salariații răspund în conformitate cu prevederile legate atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

**(2) Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public** sunt următoarele:

- a) principiul legalității, potrivit căruia autoritățile, instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public, precum și persoanele juridice de drept privat au obligația de a respecta drepturile și libertățile fundamentale, prin asigurarea respectării depline, printre altele, a libertății de exprimare și de informare, a dreptului la protecția datelor cu caracter personal, a libertății de a desfășura o activitate comercială, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a consumatorilor, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a sănătății umane, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a mediului, a dreptului la o cale de atac eficientă și a dreptului la apărare;
- b) principiul responsabilității, potrivit căruia avertizorul în interes public are obligația de a prezenta date sau informații cu privire la faptele raportate;
- c) principiul imparțialității, potrivit căruia examinarea și soluționarea raportărilor se fac fără subiectivism, indiferent de convingerile și interesele persoanelor responsabile de soluționarea acestora;
- d) principiul bunei administrări, potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public sunt datorate să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență și eficacitate a folosirii resurselor;
- e) principiul echilibrului, potrivit căruia nicio persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă care nu are legătură cu raportarea;
- f) principiul bunei-credințe, potrivit căruia este ocrotită persoana care a avut motive întemeiate să creadă că informațiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării și că respectivele informații intrau în domeniul de aplicare al legilor în vigoare.

### SECȚIUNEA 3 - TERMENI

**ART.3. În înțelesul prezentului cod, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații:**

- 1) Personal contractual ori angajat contractual - persoana încadrată și numită într-o funcție în cadrul Spitalului, în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare.
- 2) Avertizor - persoana care face o sesizare și care este încadrată în instituția publică;
- 3) Avertizare în interes public - sesizare făcută cu bună credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;
- 4) Conflict de interese - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contractual contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independent și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute;
- 5) Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților:
  - a. Angajații Spitalului au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

- b. In aplicarea prevederilor alin. (a), angajatii Spitalului trebuie sa exercite un rol activ, avand obligatia de a evalua situatiile care pot genera o situatie de incompatibilitate sau un conflict de interese si de a actiona pentru prevenirea aparitiei sau solutionarea legala a acestora.
- c. In situatia intervenirii unei incompatibilitati sau a unui conflict de interese, angajatii au obligatia de a actiona conform prevederilor legale pentru incetarea incompatibilitatii sau a conflictului de interese, in termen legal.
- d. La numirea intr-o functie publica, la incetarea raportului de serviciu, precum si in alte situatii prevazute de lege, functionarii publici sunt obligati sa prezinte, in conditiile Legii nr. 176 / 2010, cu modificarile si completarile ulterioare, declaratia de avere si declaratia de interese. Declaratia de avere si declaratia de interese se actualizeaza anual, potrivit legii.
- 6) Pantouflage-ul (pantouflage - termenul din dreptul francez - sau revolving doors - termen folosit in documentele internationale in limba engleza) este situatia plecarii de catre angajatii sectorului public pentru a fi angajati in domeniul privat.
- Aceasta devine un conflict de interese viitor cand agentii publici sunt angajati la companii private pentru a fi astfel rasplatiti pentru anumite decizii luate in beneficiul acestora in timpul mandatului lor public. in cadrul acestui fenomen, riscurile de expunere la coruptie sunt deosebit de crescute. Pantouflage-ul este o masura de transparenta institutionala si de prevenire a coruptiei, indicator de evaluare in cadrul Strategiei Nationale Anticoruptie. Necesitatea.
- 7) Control intern managerial - ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entitatii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere in concordanta cu obiectivele acesteia si cu reglementarile legale, in vederea asigurarii administrarii fondurilor in mod economic, eficient si eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele si procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniaza responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru tinerea sub control a tuturor proceselor interne desfasurate pentru realizarea obiectivelor generale si a celor specifice.
- 8) Control intern - totalitatea politicilor si procedurilor elaborate si implementate de managementul entitatii publice pentru a asigura: atingerea obiectivelor entitatii intr-un mod economic, eficient si eficace; respectarea regulilor specifice domeniului, a politicilor si deciziilor managementului; protejarea bunurilor si informatiilor, prevenirea si depistarea fraudelor si erorilor; calitatea documentelor contabile, precum si furnizarea in timp util de informatii de incredere pentru management;
- 9) 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 interesului public, in scopul de a promova un interes / profit personal sau de grup, poate fi calificat drept "corupt"; aceasta definitie larga a coruptiei este reflectata in legislatia romaneasca prin definirea infractiunilor de coruptie, precum: luarea si darea de mita, traficul si cumpararea de influenta, abuzul de functie etc.
- 10) Deficienta - o situatie care afecteaza capacitatea entitatii publice de a-si atinge obiectivele generale; o deficienta poate fi un defect perceput, potential sau real care odata indepartat consolideaza controlul intern si contribuie la cresterea probabilitatii ca obiectivele generale ale entitatii publice sa fie atinse.
- 11) Etica - un set de reguli, principii sau moduri de gandire care incearca sa ghideze activitatea unui anumit grup; etica in sectorul public acopera patru mari domenii: stabilirea rolului si a valorilor serviciului public, precum si a raspunderii si nivelului de autoritate si responsabilitate; masuri de prevenire a conflictelor de interese si modalitati de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor (standarde) de conduita a salariatilor; stabilirea regulilor care se refera la neregularitati grave si fraudă.
- 12) Evaluare - functie manageriala care consta in compararea rezultatelor cu obiectivele, depistarea cauzala a principalelor abateri (pozitive si negative) in vederea luarii unor masuri cu caracter corectiv sau preventiv.
- 13) Factori de risc - accesul la resurse materiale, financiare si informationale, fara atributii in acest sens, sau detinerea unui document de autorizare; activitati ce se exercita in conditii de monopol, drepturi exclusive sau speciale; modul de delegare a competentelor; evaluarea si consilierea care pot implica consecinte grave; achizitia publica de bunuri, servicii, lucrari, prin

eludarea reglementarilor legale in materie; neexecutarea sau executarea necorespunzatoare a sarcinilor de munca atribuite, conform fisei postului; lucrul in relatie directa cu cetatenii, politicienii sau terte persoane juridice; functiile cu competenta decizionala exclusive etc.

14) Frauda - inselare, inducere in eroare, delapidare, furt, fals, cu scop de profit, prin provocarea unei pagube.

15) Functie - ansamblul atributiilor si responsabilitatilor stabilite de institutia publica, in temeiul legii, in fisa postului;

16) Hartuirea morala - hartuire morala la locul de munca este orice comportament care, prin caracterul sau sistematic, poate aduce atingere demnitatii, integritatii fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajati, punand in pericol munca lor sau degradand climatul de lucru. Hartuirea morala la locul de munca pe criteriul de sex este interzisa.

17) Institutie publica - Parlamentul, Administratia Prezidentiala, ministerele, celelalte organe de specialitate ale administratiei publice, alte autoritati publice, institutiile publice autonome, precum si institutiile din subordinea / coordonarea acestora, finantate din bugetele prevazute la art. I alin. (2) din Legea nr. 500/2002 privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

18) Informatie cu privire la date personale - inseamna orice informatii privind o persoana fizica identificata sau identificabila ("persoana vizata"); o persoana fizica identificabila este o persoana care poate fi identificata, direct sau indirect, in special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un numar de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identitatii sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

19) Integritate - caracter integru; sentiment al demnitatii, dreptatii si constiinciozitatii, care serveste drept calauza in conduita omului; onestitate, cinste, probitate.

20) Indrumare metodologica - activitatea de consiliere in procesul de implementare si dezvoltare a sistemului de control intern managerial in entitatile publice si acordarea de consultanta de specialitate de catre echipa de indrumare metodologica.

21) Neregula - orice abatere de la legalitate, regularitate si conformitate in raport cu dispozitiile nationale, europene si/sau internationale.

22) Obiective - efectele pozitive pe care conducerea entitatii publice incearca sa le realizeze sau evenimentele/efectele negative pe care conducerea incearca sa le evite.

23) Responsabilitate manageriala - defineste un raport juridic de obligatie a indeplinirii sarcinilor de catre conducatorul entitatii publice sau al unui compartiment al acesteia, care presupune sa exercite managementul in limitele unor determinari interne si externe, in scopul realizarii eficiente, eficiente si in conformitate cu dispozitiile legale a obiectivelor stabilite, sa comunice si sa raspunda pentru neindeplinirea obligatiilor manageriale in conformitate cu raspunderea juridica.

24) Valori etice - valori ce fac parte din cultura entitatii publice si constituie un cod nescris, pe baza caruia sunt evaluate comportamentele; separat de acesta, entitatea publica trebuie sa aiba un cod de conduita oficial, scris, care este un 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.

25) Vulnerabilitatea etica reprezinta orice slabiciune in modul de functionare al unui spital, care poate determina sau favoriza aparitia unui incident de etica;

26) Incidentul de etica reprezinta situatia de potentiala nerespectare a principiilor morale si deontologice, identificata in cadrul Spitalului, sau actiune/inactiune ce are legatura cu Spitalul si se desfasoara in afara lui

27) Mecanismul de feedback al pacientului reprezinta ansamblul de masuri si de proceduri care au drept obiectiv imbunatatirea actului medical prin evaluarea experientei pacientilor, transparentizarea rezultatelor agregate ale evaluarii, identificarea si diseminarea modelelor de buna practica;

28) Consiliul Etic reprezinta forul de autoritate morala constituit in cadrul Spitalului in vederea garantarii punerii in valoare a principiilor morale si deontologice in cadrul sistemului de sanatate. Consiliul Etic promoveaza integritatea la nivelul Spitalului si emite avize si hotarari privind etica medicala si organizationala;

- 29) Speta reprezinta o sesizare a unei vulnerabilitati etice sau a unui incident etic in cadrul activitatii Spitalului. Speta poate viza si serviciile subcontractate din cadrul spitalului.
- 30) Cercetare disciplinara - a doua etapa a cercetarilor asupra neregularitatilor sesizate;
- 31) Confidentialitate - pastrarea secretului asupra unor documente, raportari, contracte, etc., aflate in desfasurare sau recent finalizate, asupra persoanei acuzata de frauda si asupra persoanei care face o sesizare a neregularitatii constatate;
- 32) Eroare - greseala neintentionata, datorata insuficientei informari, insuficientei experiente profesionale, neglijentei profesionale; depistarea erorii impune autorului ei obligatia de a o anunta efului ierarhic direct si conducatorului entitatii
- 33) Evaluare performante profesionale- aprecierea anuala a rezultatelor unui angajat;
- 34) Falsificare - denaturarea, contrafacerea sau omiterea cu buna stiinta a unor lucrari, raportari, contracte, a echipamentelor, proceselor sau rezultatelor;
- 35) Comisia de disciplina- insemna orice organ insarcinat cu atributii de cercetare disciplinara, prevazut de lege sau de regulamentele de organizare si functionare / regulamentele interne ale institutiei publice
- 36) Consiliere etica- actiunea de mediere si solutionare pe probleme de etica si monitorizarea respectarii normelor de conduita profesionala in cadrul institutiei.
- 37) Rudenia- definita in art.405 dn Codul Civil:  
"(1) Rudenia fireasca este legatura bazata pe descendenta unei persoane dintr-o alta persoana sau pe faptul ca mai multe persoane au un ascendent comun.  
(2) Rudenia civila este legatura rezultata din adoptia incheiata in conditiile prevazute de lege."  
Art.406 din Codul Civil:  
a. Rudenia este in linie dreapta in cazul descendentei unei persoane dintr-o alta persoana si poate fi ascendenta sau descendenta.  
b. Rudenia este in linie colaterala atunci cand rezulta din faptul ca mai multe persoane au un ascendent comun.
- 38) Gradul de rudenie se stabileste astfel:  
a. in linie dreapta, dupa numarul nasteriilor: astfel, copiii si parintii sunt rude de gradul intai, nepotii si bunicii sunt rude de gradul al doilea;  
b. in linie colaterala, dupa numarul nasterilor, urcand de la una dintre rude pana la ascendentul comun si coborand de la acesta pana la cealalta ruda; astfel, fratii sunt rude de gradul al doilea, unchiul sau matusa si nepotul, de gradul al treilea, verii primari, de gradul al patrulea."  
c. Grade de rudenie:  
gradul I: fiica/fiul si mama/tatal  
gradul II: surorile/fratii, bunicii  
gradul III: matusa/unchiul si nepoata/nepotul de frate  
gradul IV: veri oarele/verii primari
- 39) Afinitatea- definita in art.407 din Codul Civil:  
"(1) Afinitatea este legatura dintre un sot si rudele celuilalt sot.  
(2) Rudele sotului sunt, in aceeasi linie si acela si grad, afinii celuilalt sot."  
Grade de afinitate:  
Gradul I: soacra/socrul si nora/ginerele  
Gradul II: cumnatele si cumnatii  
Gradul III: matusa/unchiul si sotia/sotul nepotului/ nepoatei de frate  
Gradul IV: verii, sotii si sotiile acestora

## **CAPITOLUL II**

### **NORME GENERALE DE CONDUITA PROFESIONALA A PERSONALULUI CONTRACTUAL**

#### **ART.4. Asigurarea unui serviciu de sanatate de calitate**

- (1) Personalul contractual are obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul pacientilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor unitatii sanitare, in limitele atributiilor stabilite prin fi a postului.

(2) In exercitarea functiei personalul contractual 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 institutiilor publice.

#### **ART.5. Respectarea Constitutiei si a legilor**

(1) Angajatii contractuali 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.6. Loialitatea fata de institutia sanitara**

(1) Personalul contractual are obligatia de a apara cu loialitate prestigiul Spitalului, 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 functionari publici angajati contractuali, precum si ale persoanelor fizice sau juridice.

(3) Prevederile alin. (2) se aplica si dupa incetarea raportului de munca, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene.

(4) Prevederile prezentului cod de conduita 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.

(5) Dezvaluirea informatiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care contin asemenea informatii, la solicitarea reprezentantilor unei alte autoritati ori institutii publice, este permisa numai cu acordul managerului Spitalului .

#### **ART.7. Profesionalismul si impartialitatea**

(1) Salariatii trebuie sa exercite functia cu obiectivitate, impartialitate si independenta, fundamentandu- si activitatea, solutiile propuse si deciziile pe dispozitii legale si pe argumente tehnice si sa se abtina de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului profesiei respective.

(2) In activitatea profesionala, salariatii au obligatia de diligenta cu privire la promovarea si implementarea solutiilor propuse si a deciziilor, in conditiile prevazute la alin. (1).

(3) In exercitarea functiei, salariatii trebuie sa adopte o atitudine neutra fata de orice interes personal, politic, economic, religios sau de alta natura si sa nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerinte sau influente de orice natura.

(4) Principiul independentei nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonarii ierarhice.

#### **ART. 8. Obligatii in exercitarea dreptului la Libera exprimare**

(1) Salariatii au dreptul la libera exprimare, in conditiile legii.

(2) In exercitarea dreptului la libera exprimare, salariatii au obligatia de a nu aduce atingere demnitatii, imaginii, precum si vietii intime, familiale si private a oricarei persoane.

(3) In indeplinirea atributiilor de serviciu, salariatii au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor Spitalului.

(4) In activitatea lor, salariatii au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, salariatii trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

#### **ART.9. Obligatia de a informa Spitalul cu privire la situatia personala si generatoare de acte juridice**

Salariatul are indatorirea de a informa Spitalul, in mod corect si complet, in scris, cu privire la situatiile de fapt si de drept care privesc persoana sa si care sunt generatoare de acte administrative in conditiile expres prevazute de lege.

#### **ART.10. Indeplinirea atributiilor**

(1) Salariatii raspund, potrivit legii, de indeplinirea atributiilor ce le revin din functia pe care o detin, precum si a atributiilor ce le sunt delegate.

(2) Salariatul are indatorirea sa indeplineasca dispozitiile primite de la superiorii ierarhici.

(3) Salariatul are dreptul sa refuze, in scris si motivat, indeplinirea dispozitiilor primite de la superiorul ierarhic, daca le considera ilegale. Salariatul are indatorirea sa aduca la cunostinta superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispozitia unei astfel de situatii.

(4) In cazul in care se constata, in conditiile legii, legalitatea dispozitiei prevazute la alin. (3), salariatul raspunde in conditiile legii.

#### **ART.11. Limitele delegarii de atributii**

(1) Delegarea de atributii corespunzatoare unei functii vacante se dispune motivat prin dispozitie de catre Manager, pe o perioada de maximum 6 luni.

(2) Delegarea de atributii corespunzatoare unei functii ocupate al carei titular se afla in concediu in conditiile legii sau este delegat in conditiile art. 504 din Codul administrativ, ori se afla in deplasare in interesul serviciului se stabileste prin fisa postului si opereaza de drept in conditiile Codului administrativ.

(3) Delegarea de atributii corespunzatoare unei functii nu se poate face prin delegarea tuturor atributiilor corespunzatoare unei functii catre acelasi salariat. Salariatul care preia atributiile delegate exercita pe perioada delegarii de atributii si atributiile functiei pe care o detine precum si atributiile partial preluate, cu exceptia situatiei in care atributiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra functiei detinute.

(4) In situatia in care functia ale carei atributii sunt delegate si functia al carei titular preia partial atributiile delegate se afla intr-un raport ierarhic de subordonare, salariatul care preia atributiile delegate semneaza pentru functia ierarhic superioara.

(5) Delegarea de atributii se face numai cu informarea prealabila a salariatului caruia i se delegea atributiile.

(6) Salariatul care preia atributiile delegate trebuie sa indeplineasca conditiile de studii si de vechime necesare pentru ocuparea functiei ale carei atributii ii sint delegate.

(7) Nu pot fi delegate atributii salariatilor debutanti sau salariatilor care exercita functia in temeiul unui raport de serviciu cu timp partial.

#### **ART.12. Pastrarea secretului de stat, secretului de serviciu si confidentialitatea**

Salariatii au obligatia sa pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta in exercitarea functiei, in conditiile legii, cu aplicarea dispozitiilor in vigoare privind liberul acces la informatiile de interes public.

#### **ART.13. Subordonarea ierarhica**

Salariatii au obligatia de a rezolva, in termenele stabilite de catre superiorii ierarhici, lucrarile si sarcinile repartizate.

#### **ART.14. Folosirea imaginii proprii**

Salariatilor le este interzis sa permita utilizarea functiei in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.

**ART.15. Respectarea regimului juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor**

(1) Salariatii au obligatia sa respecte intocmai regimul juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor, precum si normele de conduita.

(2) In aplicarea prevederilor alin. (1), salariatii trebuie sa exercite un rol activ, avand obligatia de a evalua situatiile care pot genera o situatie de incompatibilitate sau un conflict de interese si de a actiona pentru prevenirea aparitiei sau solutionarea legala a acestora.

(3) In situatia intervenirii unei incompatibilitati sau a unui conflict de interese, salariatii au obligatia de a actiona conform prevederilor legale pentru incetarea incompatibilitatii sau a conflictului de interese, in termen legal.

(4) La numirea intr-o functie, la incetarea raportului de serviciu, precum si in alte situatii prevazute de lege, salariatii sunt obligati sa prezinte, in conditiile Legii nr. 176/2010, cu modificarile si completarile ulterioare, declaratia de avere si declaratia de interese. Declaratia de avere si declaratia de interese se actualizeaza anual, potrivit legii.

**ART.16. Raporturi ierarhice directe cu membri ai familiei**

Raporturile ierarhice directe cu membri ai familiei in exercitarea functiei publice sunt reglementate prin legislatia speciala privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice si a functiilor publice.

**ART. 17. Activitatea publica**

(1) Relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre persoanele desemnate in acest sens de managerul Spitalului, 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 spitalului.

(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 Spitalului.

**ART. 18. Interdictii si limitari in ceea ce priveste implicarea in activitatea politica**

In exercitarea functiei, salariatilor le este interzis:

a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizatiilor carora le este aplicabil acelasi regim juridic ca si partidelor politice, a fundatiilor sau asociatiilor care functioneaza pe langa partidele politice, precum si pentru activitatea candidatilor independenti;

b) sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;

c) sa afiseze, in cadrul Spitalului, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla si/sau denumirea partidelor politice, ale organizatiilor carora le este aplicabil acelasi regim juridic ca si partidelor politice, ale fundatiilor sau asociatiilor care functioneaza pe langa partidele politice, ale candidatilor acestora, precum si ale candidatilor independenti;

d) sa se serveasca de actele pe care le indeplinesc in exercitarea atributiilor de serviciu pentru a-si exprima sau manifesta convingerile politice;

e) sa participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

**ART.19. Cadrul relatiilor in exercitarea atributiilor functiei**

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

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

a. intrebuintarea unor expresii jignitoare;

- b. dezvaluirea aspectelor vietii private;
  - c. formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.
- (3) Personalul contractual medical trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor medicale ale cetatenilor. Personalul contractual are obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatii publice, prin:
- a. promovarea unor solutii coerente, similare sau identice raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt, conform principiului tratamentului nediferentiat;
  - b. eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte.
- (4) Pentru realizarea unor raporturi sociale si profesionale care sa asigure demnitatea persoanelor, eficienta activitatii, precum si cresterea calitatii serviciului medical, se recomanda respectarea normelor de conduita prevazute la art.18, alin.(1)- (3) si de catre celelalte subiecte ale acestor raporturi.
- (5) Secretul profesional este obligatoriu.
- (6) Secretul profesional exista si fata de apartinatori, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate in tratament, chiar si dupa terminarea tratamentului si decesul pacientului.

#### **ART. 20. Interdictia privind acceptarea cadourilor, serviciilor si avantajelor**

- (1) Angajatii contractuali nu trebuie sa solicite ori sa accepte 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, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.
- (2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care salariatii le-au primit cu titlu gratuit in cadrul unor activitati de protocol in exercitarea mandatului sau a functiei detinute, care se supun prevederilor legale specifice.

#### **ART. 21. 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 fundamentat si impartial.
- (2) Angajatii contractuali au obligatia de a nu promite luarea unei decizii de catre spital, de catre alti angajati, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

#### **ART. 22. Obiectivitate in evaluare**

- (1) In exercitarea atributiilor specifice functiilor de conducere, angajatii contractuali au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.
- (2) Personalul contractual de conducere are obligatia sa exarnineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propune ori aproba avansari, promovari, transferuri, nurniri sau eliberari din functii, ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare.
- (3) Personalul contractual de conducere are obligatia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea in functiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevazute in cadrul prezentului Cod.

#### **ART. 23. Folosirea abuziva a atributiilor functiei detinute**

- (1) Personalul contractual 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 contractual nu poate urmari obtinerea de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.
- (3) Angajatii contractuali au obligatia de a nu interveni sau influenta vreo ancheta de orice natura, din cadrul institutiei sau din afara acesteia, in considerarea functiei pe care o detin.

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

#### **ART.24. Hartuirea morala si sexuala**

(1) Atat in relatiile interne cat si in relatiile cu parteneri externi, sunt interzise formele de hartuire morala ce pot duce la discreditarea, izolarea, umilirea, barfirea, intimidarea, amenintarea unei persoane, deteriorarea conditiilor de munca, a respectului fata de sine sau fata de viata.

(2) Totodata, sunt interzise situatiile de hartuire sexuala ce se manifesta printr-un comportament nedorit cu conotatie sexuala, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, avand ca obiect, sau ca efect, lezarea demnitatii unei persoane si crearea unui mediu de intimidare ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

#### **ART. 25. Utilizarea resurselor publice**

(1) Personalul contractual este obligat sa asigure ocrotirea proprietatii spitalului, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.

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

(3) Personalul contractual 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 contractual care desfasoara activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice ii este interzis sa foloseasca timpul de lucru in logistica autoritatii sau a spitalului pentru realizarea acestora.

#### **ART. 26. Limitarea participarii la achizitii, concesiunari sau inchirieri**

(1) Orice angajat contractual poate achizitiona, concesiona sau inchiria un bun aflat in proprietatea spitalului, supus vanzarii (concesionarii, inchirierii) in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri:

a) cand a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute (concesionate, inchiriate);

b) cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii (concesionarii, inchirierii) bunului respectiv;

c) cand poate influenta operatiunile de vanzare, concesiunare sau inchiriere sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea (concesionarea, inchirierea) bunului nu au avut acces.

(2) Personalului contractual le sunt interzise furnizarea informatiilor referitoare la bunurile spitalului, supuse operatiunilor de vanzare, concesiunare sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

(3) Prevederile alin. (1) - (2) se aplica in mod corespunzator si in situatia conflictului de interese.

#### **ART.27. Obligatia respectarii regimului cu privire la sanatate si securitate in munca**

Salariatii au obligatia de a se supune controlului de medicina muncii si expertizelor medicale ca urmare a recomandarilor formulate de medicul de medicina muncii, in conditiile legii.

### **CAPITOLUL III**

#### **MONITORIZAREA RESPECTARII NORMELOR DE CONDUITA**

##### **SECTIUNEA 1 – MONITORIZARE NORME CONDUITA ETICA**

#### **ART.28. Constituirea Consiliului etic**

Conducatorul Spitalului decide crearea Consiliului Etic, conform prevederilor din Ordinul nr.1502/2016- pentru aprobarea componentei si a atributiilor Consiliului etic care functioneaza in cadrul spitalelor publice

- (1) In scopul aplicarii eficiente a dispozitiilor prezentului Cod de etica si integritate, Consiliul etic functional in cadrul entitatii, asigura consiliere etica si monitorizarea respectarii normelor de etica la solicitarea salariatilor.
- (2) In scopul respectarii si monitorizarii implementarii principiilor si normelor de conduita de catre salariati, Consiliul etic exercita un rol activ in domeniul prevenirii incalcarii normelor de conduita prevazute de prezentul Cod.
- (3) Cazurile semnalate se analizeaza in cadrul unei anchete in functie de rezultatele careia se poate continua cercetarea disciplinara.
  - a. Ancheta reprezinta prima etapa si are rolul de a constata faptele referitoare la incalcarea prevederilor Codului de etica si integritate. Anchetarea se declanseaza in urma unei sesizari . Pe durata cercetarii trebuie sa se asigure confidentialitatea asupra identitatii persoanei care a depus sesizarea. Anchetarea se incheie cu un raport al Consiliului Etic, din care trebuie sa rezulte daca sesizarea are temeii sau nu. In cazul in care aceasta este intemeiata, poate propune cercetarea disciplinara a angajatului respectiv. In cazul sesizarii nesustinite de probe, Consiliul Etic poate propune conducatorului Spitalului fie clasarea sesizarii, fie reconcilierea a partilor.
  - b. Cercetarea disciplinara se efectueaza de catre Comisia de cercetare disciplinara prealabila. Comisia de cercetare disciplinara prealabila va intocmi un raport prin care va propune, daca este cazul, sanctionarea disciplinara a persoanei respective. Urmare a aprobarii raportului de catre conducatorul spitalului se va emite decizia de sanctionare, care se comunica angajatului de catre structura responsabila de gestionarea resurselor umane.

#### **ART. 29. Sesizarea**

- (1) Conducerea Spitalului, Directia de Sanatate Publica Botosani sau Ministerul Sanatatii pot fi sesizate de orice persoana cu privire la:
  - a. incalcarea prevederilor prezentului cod de conduita de catre angajatii contractuali;
  - b. constrangerea sau amenintarea exercitata asupra angajatului contractual 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 contractuali nu pot fi sanctionati sau prejudiciati in nici un fel pentru sesizarea cu buna credinta a organelor disciplinare competente, in conditiile legii.
- (4) Conducerea Spitalului, Directia de Sanatate Publica Botosani sau Ministerul Sanatatii vor verifica actele si faptele pentru care au fost sesizate, cu respectarea confidentialitatii privind identitatea persoanei care a facut sesizarea.

#### **ART. 30. Inregistrarea si analiza sesizarilor**

- (1) Orice angajat al Spitalului poate apela la Consiliul etic, pentru a sesiza abateri de la prevederile Codului de Etica si integritate. Sesizarea se va consemna intr-un Registru de sesizari / solutionari, care se pastreaza de catre secretarul Consiliului etic. In cazul in care in urma consilierii etice, sesizarea nu a putut fi solutionata, aceasta se va transmite spre solutionare Comisiei de disciplina.
- (2) Fiecare angajat, avand responsabilitatea respectarii prezentului Cod, poate cere asistenta Consiliului etic in vederea aplicarii corecte a prevederilor acestuia, daca in anumite situatii exista dubii.
- (3) Consiliul etic va trebui sa analizeze si sa prezinte situatia conducatorului spitalului cu propuneri si comentarii, daca este cazul.
- (4) Problema se va inchide printr-o comunicare scrisa, transmisa angajatului.

#### **ART. 31. Solutionarea sesizarii**

- (1) Rezultatele activitatii de centralizare a sesizarilor sau petitiilor se consemneaza intr-un raport pe baza caruia Conducerea Spitalului, Directia de Sanatate Publica sau Ministerul Sanatatii vor formula recomandari cu privire la modul de corectare a deficientelor constatate.
- (2) Recomandarile Conducerii Spitalului, Directiei de Sanatate Publica sau Ministerului Sanatatii vor fi comunicate:

- a. angajatului contractual sau persoanei care a formulat sesizarea;
- b. angajatului contractual care face obiectul sesizarii.

## **SECTIUNEA 2 – MONITORIZARE CONDUITA DISCIPLINARA**

### **ART. 32. Raspundere- generalitati:**

- (1) Salariatii din cadrul Spitalului sunt obligati sa indeplineasca indatoririle ce le revin din exercitarea functiilor, atributiilor sau sarcinilor incredintate de Managerul sau de seful ierarhic superior, cu respectarea stricta a legilor si a normelor de conduita profesionala.
- (2) Salariatii din cadrul Spitalului sunt obligati sa asigure ocrotirea si realizarea drepturilor si intereselor legitime ale cetatenilor/pacientilor, fara sa se foloseasca de functiile, atributiile ori sarcinile primite, pentru dobiindirea pentru ei sau pentru alte persoane, de bani, bunuri sau alte foloase necuvenite.
- (3) Orice salariat din cadrul Spitalului care are cunostinta de incalcari ale regulilor si regulamentelor de orice fel, care pot prejudicia activitatea si imaginea institutiei, sau au ca efect neindeplinirea obiectivelor acesteia, are obligatia de a instiinta de indata superiorul ierarhic.
- (4) Incalcarea dispozitiilor prezentului cod de etica si integritate atrage raspunderea administrativa disciplinara a salariatilor din cadrul Spitalului, in conditiile legii, precum si in conformitate cu dispozitiile interne de la nivelul institutiei.
- (5) Managerul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.
- (6) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.
- (7) Comisiile de disciplina au competenta de a cerceta incalcarea prevederilor prezentului Cod de etica si integritate, si de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare, in conditiile legii.
- (8) Personalul Spitalului nu poate fi sanctionat sau prejudiciat in nici un fel pentru sesizarea cu buna-credinta a Consiliului Etic, in conditiile legii, cu privire la cazurile de incalcare a normelor de etica.
- (9) In cazurile in care faptele savarsite intrunesc elementele constitutive ale unor infractiuni, vor fi sesizate organele de urmarire penala competente, de catre conducatorul spitalului, la propunerea Consiliului Etic, in conditiile legii.
- (10) Personalul Spitalului raspunde potrivit legii in cazurile in care, prin faptele savarsite cu incalcarea normelor de etica, creeaza prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

### **ART.33. Raspunderea administrativ-disciplinara**

- (1) Incalcarea cu vinovatie de catre salariatii a indatoririlor corespunzatoare functiei pe care o detin si a normelor de conduita profesionala si etica prevazute de lege constituie abatere disciplinara si atrage raspunderea administrativ-disciplinara a acestora.
- (2) Constituie abateri disciplinare faptele care contravin nerespectarii prevederilor prezentului Cod si a faptelor prevazute de Regulamentul de ordine intern.
- (3) La individualizarea sanctiunii disciplinare, se va tine seama de cauzele si gravitatea abaterii disciplinare, imprejuriirile in care aceasta a fost savarsita, gradul de vinovatie si consecintele abaterii, comportarea generala in timpul serviciului a salariatului, precum si de existenta in antecedentele acestuia a altor sanctiuni disciplinare care nu au fost radiate in conditiile prezentului cod.
- (4) In caz de concurs de abateri disciplinare, se aplica sanctiunea disciplinara aferenta abaterii disciplinare celei mai grave.
- (5) Incalcarea de catre personalul contractual cu vinovatie a indatoririlor de serviciu atrage raspunderea administrativa, civila sau penala, dupa caz.
- (6) Sesizarile cu privire la incalcarea normelor de conduita de catre personalul contractual sint analizate si solutionate cu respectarea prevederilor in domeniul legislatiei muncii.

#### **ART.34. Comisia de disciplina**

- (1) In cadrul Spitalului s-au constituit comisii de disciplina cu urmatoarea competenta:
  - a) analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare;
  - b) propunerea sanctiunii disciplinare aplicabile salariatilor cercetati;
- (2) Din comisia de disciplina face parte si cel putin un reprezentant al organizatiei sindicale reprezentative sau, dupa caz, un reprezentant desemnat prin votul majoritatii salariatilor, in cazul in care sindicatul nu este reprezentativ sau salariatii nu sunt organizati in sindicat.
- (3) Comisia de disciplina poate desemna unul sau mai multi membri si, dupa caz, poate solicita compartimentelor de control din cadrul autoritatilor sau institutiilor publice sa cerceteze faptele sesizate si sa prezinte rezultatele activitatii de cercetare.

#### **ART.35. Aplicarea sanctiunilor disciplinare**

- (1) Sanctiunile disciplinare nu pot fi aplicate decat dupa cercetarea prealabila a faptei savarsite si dupa audierea salariatului.
- (2) Audierea trebuie consemnata in scris, sub sanctiunea nulitatii.
- (3) Refuzul salariatului de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaratie privitoare la abaterile disciplinare care i se imputa se consemneaza intr-un proces-verbal si nu impiedica finalizarea cercetarii prealabile si aplicarea sanctiunii.
- (4) Sanctiunile disciplinare sunt:
  - a) mustrarea scrisa;
  - b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
  - c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
  - d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
  - e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

#### **ART.36. Cai de atac**

Angajatul nemulțumit de sanctiunea aplicata se poate adresa instantei de contencios administrativ, solicitand anulara sau modificarea, dupa caz, a deciziei de sanctionare.

#### **ART. 37. Radierea sanctiunilor disciplinare**

- (1) Sanctiunile disciplinare se radiaza de drept, dupa cum urmeaza:
  - a) la 12 luni de la comunicare
  - b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate;
  - c) de la data comunicarii hotararii judecatoresti definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sanctionare disciplinara a salariatului.
- (2) Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin act administrativ al conducatorului autoritatii sau institutiei publice.

#### **ART.38. Raspunderea contraventionala**

- (1) Raspunderea contraventionala a salariatului se angajeaza in cazul in care acestia au savarsit o contraventie in timpul si in legatura cu sarcinile de serviciu.
- (2) Impotriva procesului-verbal de constatare a contraventiei si de aplicare a sanctiunii salariatul se poate adresa cu plangere la judecatoria in a carei circumscriptie isi are sediul autoritatea sau institutia publica in care este angajat salariatul sanctionat.

#### **ART.39. Raspunderea civila**

Raspunderea civila a salariatului se angajeaza:

- a) pentru pagubele produse cu vinovatie patrimoniului autoritatii sau institutiei publice in care functioneaza;
- b) pentru nerestituirea in termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele platite de autoritatea sau institutia publica, in calitate de comitent, unor terte persoane, in temeiul unei hotarari judecatoresti definitive.

**ART.40. Ordinul sau dispozitia de imputare**

- (1) Repararea pagubelor aduse autoritatii sau institutiei publice, se dispune prin emiterea de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice a unui ordin sau a unei dispozitii de imputare, in termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, dupa caz, prin asumarea unui angajament de plata.
- (2) Impotriva ordinului sau dispozitiei de imputare salariatul in cauza se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.
- (3) Ordinul sau dispozitia de imputare ramasa definitiva ca urmare a neintroducerii ori respingerii actiunii la instanta de contencios administrativ constituie titlu executoriu.
- (4) Dreptul conducatorului autoritatii sau institutiei publice de a emite ordinul sau dispozitia de imputare se prescrie in termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

**SECTIUNEA 3- PROTEJAREA AVERTIZORILOR DE INTERES PUBLIC IMPOTRIVA ORICAROR DISCRIMINARI**

**ART. 41. Avertizarea privind fapte de incalcare a legii.**

- (1) Semnalarea unor fapte de incalcare a legii de catre salariati, prevazute de lege ca fiind abateri disciplinare, contraventii sau infractiuni, constituie avertizare in interes public si priveste:
  - a) infractiuni de coruptie, infractiuni asimilate infractiunilor de coruptie, infractiuni in legatura directa cu infractiunile de coruptie, infractiunile de fals si infractiunile de serviciu sau in legatura cu serviciul;
  - b) infractiuni impotriva intereselor financiare ale Comunitatilor Europene;
  - c) practici sau tratamente preferentiale ori discriminatorii in exercitarea atributiilor;
  - d) incalcare a prevederilor privind incompatibilitatile si conflictele de interese;
  - e) folosirea abuziva a resurselor materiale sau umane;
  - f) partizanatul politic in exercitarea prerogativelor postului;
  - g) incalcare ale legii in privinta accesului la informatii si a transparentei decizionale;
  - h) incalcare a prevederilor legale privind achizitiile publice si finantarile nerambursabile;
  - i) incompetenta sau neglijenta in serviciu;
  - j) evaluari neobiective ale personalului in procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare si eliberare din functie;
  - k) incalcare ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
  - l) emiterea de acte administrative sau de alta natura care servesc interese de grup sau clientelare;
  - m) administrarea defectuoasa sau frauduloasa a patrimoniului public si privat al autoritatilor si institutiilor publice ;
  - n) incalcare a altor dispozitii legale care impun respectarea principiului bunei administrari si cel al ocrotirii interesului public.
- (2) Sesizarea privind incalcare a legii sau a normelor deontologice si profesionale, poate fi facuta, alternativ sau cumulativ:
  - a) sefului ierarhic al persoanei care a incalcat prevederile legale;
  - b) conducatorului autoritatii sau institutiei publice din care face parte persoana care a incalcat prevederile legale, sau in care se semnaleaza practica ilegala, chiar daca nu se poate identifica exact faptuitorul;
  - c) comisiei de disciplina din institutia din care face parte persoana care a incalcat legea;
  - d) organelor judiciare;
  - e) organelor insarcinate cu constatarea si cercetarea conflictelor de interese si a incompatibilitatilor; .
  - f) comisiilor parlamentare;
  - g) mass-media;
  - h) organizatiilor profesionale, sindicale sau patronale;
  - i) organizatiilor neguvernamentale.

**ART. 42. Obligația de a păstra confidențialitatea**

- (1) Persoana desemnată să soluționeze raportarea are obligația de a nu dezvălui identitatea avertizorului în interes public și nici informațiile care ar permite identificarea directă sau indirectă a acestuia, cu excepția situației în care are consimțământul expres al acestuia.
- (2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), identitatea avertizorului în interes public și orice altă informație prevăzută la alin. (1) pot fi divulgate numai în cazul în care acest lucru este o obligație impusă de lege, cu respectarea condițiilor și a limitelor prevăzute de aceasta.
- (3) În cazul prevăzut la alin. (2), avertizorul în interes public este informat anterior, în scris, cu privire la divulgarea identității și a motivelor divulgării datelor confidențiale în cauză. Obligația nu există în cazul în care informarea ar periclita investigațiile sau procedurile judiciare.
- (4) Informațiile din cuprinsul raportărilor care constituie secrete comerciale nu pot fi utilizate sau divulgate în alte scopuri decât cele necesare soluționării raportării.
- (5) Obligația de a păstra confidențialitatea nu există în cazul în care avertizorul în interes public a dezvăluit în mod intenționat identitatea sa în contextul unei divulgări publice.
- (6) Obligația de a păstra confidențialitatea se menține și în cazul în care raportarea ajunge din eroare la o altă persoană din cadrul autorității, instituției publice, oricărei alte persoane juridice de drept public, precum și din cadrul persoanelor juridice de drept privat alta decât persoana desemnată.

**ART. 43. Condiții măsuri de protecție, măsuri de sprijin și măsuri reparatorii**

- (1) Pentru a beneficia de măsurile de protecție, avertizorul în interes public trebuie să întrunească cumulativ următoarele condiții:
  - a) să fie una dintre persoanele care efectuează raportări potrivit prevederilor art. 2 alin. (1) și care a obținut informații referitoare la încălcări ale legii într-un context profesional;
  - b) să fi avut motive întemeiate să creadă că informațiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării;
  - c) să fi efectuat o raportare internă, o raportare externă sau o divulgare publică.
- (2) Pentru a beneficia de măsurile reparatorii, avertizorul în interes public trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile prevăzute la alin. (1), precum și condiția ca represaliile să fie consecința raportării efectuate.
- (3) Măsurile prevăzute se aplică și:
  - a) facilitatorilor;
  - b) persoanelor terțe care au legături cu avertizorul în interes public și care ar putea să sufere represalii într-un context profesional, cum ar fi colegi sau rude ale acestuia;
  - c) persoanelor juridice deținute de către avertizorul în interes public sau pentru care avertizorul în interes public lucrează sau cu care are alte tipuri de legături într-un context profesional;
  - d) avertizorului în interes public care, în mod anonim, a raportat sau a divulgat public informații referitoare la încălcări, dar este ulterior identificat și suferă represalii;
  - e) avertizorului în interes public care efectuează raportări către instituțiile, organele, oficiile sau agențiile competente ale Uniunii Europene.

**ART. 44. Măsuri de protecție****(1) Exonerarea de răspundere**

- a. Avertizorul în interes public care efectuează o raportare sau divulgare publică a unor informații privind încălcări ale legii nu încalcă dispozițiile legale sau clauzele contractuale privind divulgarea de informații și nu răspunde pentru raportarea sau divulgarea publică a unor astfel de informații;
- b. Avertizorul în interes public care dobândește sau accesează date și informații de care are cunoștință în virtutea atribuțiilor de serviciu sau a raporturilor de muncă nu răspunde dacă accesarea sau dobândirea are ca scop raportarea sau dezvăluirea publică a unei încălcări a legii;
- c. Răspunderea avertizorilor în interes public pentru acte sau omisiuni care nu au legătură cu raportarea sau divulgarea publică sau care nu sunt necesare pentru dezvăluirea unei încălcări a legii este supusă dispozițiilor de drept comun.

d. Persoanele care au efectuat o raportare sau divulgare publică în condițiile legii, au dreptul la repararea integrală a prejudiciului suferit ca urmare a raportării sau divulgării publice.

**(2) Interdicția represaliilor**

a. Este interzisă orice formă de represalii împotriva avertizorilor în interes public, amenințări cu represalii sau tentative de represalii, în special cele care privesc:

- aa) orice suspendare a contractului individual de muncă ori a raportului de serviciu;
- ab) concedierea sau eliberarea din funcția publică;
- ac) modificarea contractului de muncă sau a raportului de serviciu;
- ad) reducerea salariului și schimbarea programului de lucru;
- ae) retrogradarea sau împiedicarea promovării în muncă sau în funcția publică și a dezvoltării profesionale, inclusiv prin evaluări negative ale performanței profesionale individuale, sau prin recomandări negative pentru activitatea profesională desfășurată;
- af) aplicarea oricărei alte sancțiuni disciplinare;
- ag) constrângerea, intimidarea, hărțuirea;
- ah) discriminarea, crearea unui alt dezavantaj sau supunerea la un tratament inechitabil;
- ai) refuzul de a transforma un contract de muncă pe o perioadă determinată într-un contract de muncă pe durată nedeterminată, în cazul în care lucrătorul a avut așteptări legitime că i s-ar oferi un post permanent;
- aj) refuzul de a reînnoi un contract de muncă pe o perioadă determinată sau încetarea anticipată a unui astfel de contract;
- ak) cauzarea de prejudicii, inclusiv la adresa reputației persoanei în cauză, în special pe platformele de comunicare socială, sau pierderi financiare, inclusiv sub forma pierderii oportunităților de afaceri și a pierderii de venituri;

**(3) Aspecte juridice**

a. La cererea avertizorului în interes public cercetat disciplinar, în termen de maximum un an de la data raportării, baroul din circumscripția locului de desfășurare a activității avertizorului în interes public asigură asistența judiciară gratuită pe parcursul procedurii disciplinare.

b. În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună credință.

c. Instanța verifică proportionalitatea sancțiunii aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinară, prin compararea cu practica sancționării sau cu alte cazuri similare din cadrul aceleiași autorități publice, institutii publice sau unitati bugetare, pentru a înlătura posibilitatea sancționării ulterioare și indirecte a actelor de avertizare în interes public, protejate prin lege.

## CAPITOLUL IV

### NORME DE INTEGRITATE PENTRU PERSONALUL DIN CADRUL SPITALULUI

#### SECTIUNEA 1- DECLARARE AVERE SI CONFLICTUL DE INTERESE

##### ART.45. Definitie si principii

(1) Prin conflict de interese se înțelege situația în care persoana ce exercită o demnitate publică sau o funcție publică are un interes personal de natură patrimonială, care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a atribuțiilor care îi revin potrivit Constituției și altor acte normative.

(2) Principiile care stau la baza prevenirii conflictului de interese în exercitarea funcțiilor publice sunt: imparțialitatea, integritatea, transparența deciziei și supremația interesului public.

##### ART.46. Declararea averii și a intereselor

(1) Urmatoarele categorii de personal au obligația completării declarațiilor de avere și de interese:

- Manager
- Director medical
- Director financiar contabil
- șefi de secții / compartimente / laboratoare
- șefi de servicii / birouri / compartimente

- Consiliul de administratie
  - Personalul , inclusiv personalul angajat cu contract individual de muncă, care administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare;
- (2) La numirea într-o funcție, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, salariații sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

#### **ART.47. Depunerea declarațiilor de avere și conflict de interese**

- (1) Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun în termen de 30 de zile de la data numirii sau a alegerii în funcție ori de la data începerii activității.
- (2) Persoanele prevăzute au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și declarațiile de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie. Declarațiile de avere se întocmesc după cum urmează: pentru anul fiscal anterior încheiat la 31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situația la data declarării pentru celelalte capitole din declarație, potrivit anexei nr. 1 la Legea 176/2010. Persoanele suspendate din exercițiul funcției pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal vor actualiza declarațiile în termen de 30 de zile de la data încetării suspendării.
- (3) În termen de cel mult 30 de zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, persoanele prevăzute au obligația să depună noi declarații de avere și declarații de interese.
- (4) Declarațiile de avere și declarațiile de interese se completează potrivit anexelor nr. 1 și 2 la Legea 176/2010 și se transmit Agenției exclusiv prin intermediul platformei online de declarare a averii și a intereselor (e-DAI, gestionată de Agenția Națională de Integritate).
- (5) În cadrul Spitalului se desemnează persoane responsabile care asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese. În exercitarea atribuțiilor prevăzute de Legea 176/2010, persoanele desemnate sunt subordonate direct managerului Spitalului, care răspunde pentru desfășurarea în bune condiții a activității acestora.
- (6) Declarațiile se afișează pe site-ul spitalului, în secțiunea dedicată.

#### **ART.48. Situații de conflict de interese**

- (1) Salariatul unitatii este in conflict de interese daca se afla in una dintre urmatoarele situatii:
- a) 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;
  - b) participa in cadrul aceleiasi comisii, constituite conform legii, cu persoane care au calitatea de sot sau ruda de gradul I;
  - c) interesele sale patrimoniale, ale sotului sau rudelor sale de gradul I pot influenta deciziile pe care trebuie sa ia in exercitarea functiei.
- (2) In cazul existentei unui conflict de interese, salariatul este obligat sa se abtina de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii si sa-l informeze de indata pe seful ierarhic caruia ii este subordonat direct. Acesta este obligat sa ia masurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a functiei, in termen de cel mult 3 zile de la data luarii la cunostinta.
- (3) In cazurile prevazute la alin. (1), conducatorul autoritatii sau institutiei publice, la propunerea sefului ierarhic caruia ii este subordonat direct salariatul in cauza, va desemna un alt salariat, care are aceeasi pregatire si nivel de experienta.
- (4) Incalcarea dispozitiilor alin. (2) poate atrage, dupa caz, raspunderea disciplinara, administrativa, civila ori penala, potrivit legii.

#### **ART.49. Situatii ce ar putea produce la aparitia unui conflict de interese in derularea activitatilor de achizitii publice si masurile luate pentru evitarea conflictului de interese**

- (1) Pe parcursul aplicarii procedurii de atribuire, autoritatea contractantii are obligatia de a lua toate masurile necesare pentru a preveni, identifica si remedia situatiile de conflict de interese, in scopul evitarii denaturarii concurentei si al asigurarii tratamentului egal pentru toti operatorii economici.

(2) Prin conflict de interese se intelege orice situatie in care membrii personalului autoritatii contractante sau ai unui furnizor de servicii de achizitie care actioneaza in numele autoritatii contractante, care sunt implicati in desfasurarea procedurii de atribuire sau care pot influenta rezultatul acesteia au, in mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite impartialitatea ori independenta lor in contextul procedurii de atribuire. Reprezinta situatii potential generatoare de conflict de interese orice situatii care ar putea duce la aparitia unui conflict de interese cum ar fi urmiitoarele:

a) participarea in procesul de verificare/evaluare a solicitarilor de participare/ofertelor a persoanelor care detin parti sociale, parti de interes, actiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanti/candidati, terti sustinatori sau subcontractanti propusi ori a persoanelor care fac parte din consiliul de administratie/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanti/candidati, terti sustinatori ori subcontractanti propusi;

b) participarea in procesul de verificare/evaluare a solicitarilor de participare/ofertelor a unei persoane care este sot / sotie, ruda sau afin, pana la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administratie/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanti/candidati, terti sustinatori ori subcontractanti propusi;

c) participarea in procesul de verificare/evaluare a solicitarilor de participare/ofertelor a unei persoane despre care se constata sau cu privire la care exista indicii rezonabile/informatii concrete ca poate avea, direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de alta natura, ori se afla intr-o alta situatie de natura sa ii afecteze independenta si impartialitatea pe parcursul procesului de evaluare;

d) situatia in care ofertantul individual/ofertantul asociat/candidatul/subcontractantul propus/tertul sustinator are drept membri in cadrul consiliului de administratie/organului de conducere sau de supervizare si/sau are actionari ori asociati semnificativi persoane care sunt sot / sotie, ruda sau afin pana la gradul al doilea inclusiv ori care se afla in relatii comerciale cu persoane cu functii de decizie in cadrul autoritatii contractante sau al furnizorului de servicii de achizitie implicat in procedura de atribuire;

e) situatia in care ofertantul/candidatul a nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt sot/sotie, ruda sau afin pana la gradul al doilea inclusiv ori care se afla in relatii comerciale cu persoane cu functii de decizie in cadrul autoritatii contractante sau al furnizorului de servicii de achizitie implicat in procedura de atribuire.

f) situatia in care ofertantul individual/ofertantul asociat/candidatul/subcontractantul propus/tertul sustinator organizat ca societate pe actiuni cu capital social reprezentat prin actiuni la purtator nu respecta prevederile legale;

(3) In cazul in care autoritatea contractanta identifica o situatie potential generatoare de conflict de interese enumerate mai sus, aceasta are obligatia de a intreprinde orice demersuri necesare pentru a stabili daca situatia respectiva reprezinta o situatie de conflict de interese si de a prezenta candidatului/ofertantului aflat in respectiva situatie o expunere a motivelor care, in opinia autoritatii contractante, sunt de natura sa duca la un conflict de interese. In acest caz, autoritatea contractanta solicita candidatului/ofertantului transmiterea punctului sau de vedere cu privire la respectiva situatie. In cazul in care, autoritatea contractanta stabileste ca exista un conflict de interese, autoritatea contractanta adopta masurile necesare pentru eliminarea circumstantelor care au generat conflictul de interese, dispunand masuri cum ar fi inlocuirea persoanelor responsabile cu evaluarea ofertelor, atunci cand le este afectata impartialitatea, acolo unde este posibil, sau eliminarea ofertantului/candidatului aflat in relatie cu persoanele cu functii de decizie din cadrul autoritatii contractante.

(4) Pentru evitarea conflictului de interese, fiecare membru al comisiei de evaluare/ deschidere a ofertelor, va completa o declaratie pe propria raspundere privind absenta conflictului de interese.

(5) In art.3 lit. II) din Legea nr. 98/2016 persoanele cu functii de decizie sunt definite ca fiind : „conducatorul autoritatii contractante, membrii organelor decizionale ale autoritatii contractante ce au legatura cu procedura de atribuire, precum si orice alte persoane din cadrul autoritatii contractante ce pot influenta continutul documentelor achizitiei si/sau desfasurarea procedurii de atribuire".

(6) Categoriile intereselor vizate de reglementarea conflictului de interese din domeniul achizițiilor publice sunt următoarele:

a. Interese ne-financiare (spre exemplu, avansarea în cariera, reputația, menținerea unei poziții onorifice etc.)

b. Interese financiare/economice: Tipul intereselor ar trebui să joace, de asemenea, un rol în ceea ce privește tipul de măsuri care se dispun ca urmare a identificării unui posibil conflict de interese. Astfel, pot exista:

b.1. Interese personale directe. Spre exemplu, în cazul în care persoana cu funcție de decizie este în același timp și acționar al unui candidat/ofertant, se consideră că acesta are un interes personal în respectiva procedură.

b.2. Interese personale indirecte. Atunci când folosul necuvenit nu este în beneficiul direct al persoanei cu funcție de decizie, ci în beneficiul unui tert - persoane de la care a beneficiat de servicii sau foloase de orice natură, persoanele cu care se află/s-a aflat în raporturi de muncă sau rude până la gradul al II-lea inclusiv. Spre exemplu, fiica șefului autorității contractante a beneficiat de o săptămână de vacanță plătită de directorul unui operator economic care participă la procedura de achiziții publice.

c. Interese de altă natură comune cu un operator economic participant la procedura de achiziții publice/ofertant/contractant/subcontractant/tert sustinator pot fi în legătură cu viața de familie, viața sentimentală, profesională, politică sau orice alt interes comun cu un potențial destinatar al unei plăți din fonduri publice, alocate ca urmare a unei proceduri de achiziții publice.

## SECȚIUNEA 2- INCOMPATIBILITATI SI INTERDICTII

### ART. 50. Generalitati

(1) Diferența dintre conflictul de interese și incompatibilitate constă în aceea că în cazul conflictului de interese este implicat un act decizional, o acțiune a subiectului care se finalizează cu adoptarea unei decizii, în timp ce în cazul incompatibilităților nu este necesară existența unei decizii și constatarea unei stări de fapt care contravine prevederilor legale în vigoare.

(2) Calitatea personalului contractual cu funcții de conducere, din cadrul Spitalului este incompatibilă cu orice altă funcție publică decât cea în care a fost numit.

**ART.51. Personalul contractual cu funcții de conducere** nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:

a) În cadrul autorităților sau instituțiilor publice, cu excepția celor în care au fost numiți;

b) În cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care ocupantul este suspendat din funcția publică în condițiile legii, pe durata numirii sale;

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;

e) Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul personalului contractual cu funcții de conducere, respectiv sunt soți sau rude de gradul I.

f) Personalului contractual cu funcții de conducere le este interzis să fie membri ai organelor de conducere ale partidelor politice și să exprime sau să apere în mod public pozițiile unui partid politic.

**ART.52. Nu se afla în situație de incompatibilitate** personalul contractual cu funcții de conducere care:

a) Sunt desemnați printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să reprezinte interesele statului în legătură cu activitățile desfășurate de operatorii economici cu capital ori patrimoniul integral sau majoritar de stat, în condițiile rezultate din actele normative în vigoare;

b) Sunt desemnați printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să participe în calitate de reprezentant al instituției în cadrul unor organisme sau organe colective de conducere constituite în temeiul actelor normative în vigoare;

c) Exerciți un mandat de reprezentare, pe baza desemnării de către o autoritate sau instituție publică, în condițiile expres prevăzute de actele normative în vigoare.

- d) Personalul contractual cu functii de conducere, pot exercita functii sau activitati in domeniul didactic, al cercetarii stiintifice, al creatiei literar-artistice.
- e) Personalul contractual cu functii de conducere, respectiv functionarii publici pot exercita functii in alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt in legatura directa sau indirecta cu atributiile exercitate potrivit fisei postului.
- f) Personalul contractual cu functii de conducere, pot fi membri ai partidelor politice legal constituite.

**ART.53. Interdictii dupa incheierea angajarii in cadrul institutiei publice (pantouflage)**

- (1) Pantouflage-ul este o masura de transparenta institutionala si de prevenire a coruptiei, indicator de evaluare in cadrul Strategiei Nationale Anticoruptie.
- (2) La data incetarii raporturilor de serviciu / muncii in cadrul Spitalului persoanele identificate ca fiind susceptibile a fi sub incidenta prevederilor legale privind pantouflageul au obligatia de a depune „Declaratia de Pantouflage”, document prin care salariatul ia la cunostinta si se angajeaza sa respecte interdictiile dupa incheierea angajarii in cadrul Spitalului in conformitate cu prevederile:
  - a. art. 61 din Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice, in conformitate cu care ofertantul declarat castigator cu care autoritatea contractantii a incheiat contractul de achizitie publica nu are dreptul de a angaja sau incheia orice alte intelegeri privind prestarea de servicii, direct ori indirect, in scopul indeplinirii contractului de achizitie publice, cu persoane fizice sau juridice care au fost implicate in procesul de verificare/evaluare a solicitarilor de participare/ofertelor depuse in cadrul unei proceduri de atribuire ori salariati / fosti salariati ai autoritatii contractante sau ai furnizorului de servicii de achizitie implicat in procedura de atribuire cu care autoritatea contractanta/furnizorul de servicii de achizitie implicat in procedura de atribuire a incetat relatiile contractuale ulterior atribuirii contractului de achizitie publica, parcursul unei perioade de cel putin 12 luni de la incheierea contractului, sub sanctiunea rezilierii de drept a contractului respectiv;
- (3) Declaratia de pantouflage este o declaratie pe propria raspundere prin care o persoana care intra sub incidenta prevederilor legale anterior mentionate, declara ca intelege sa respecte interdictiile survenite in conformitate cu dispozitiile legale aplicabile, indicand totodata motivul concret pentru care este aplicabila interdictia.

**SECTIUNEA 3- DECLARAREA BUNURILOR SI CADOURILOR PRIMITE CU TITLU GRATUIT**

**ART.54. Declararea bunurilor si cadourilor de catre personalul contractual**

- (1) Personalului îi este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției, daruri sau alte avantaje.
- (2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care personalul contractual le-a primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției deținute, care se supun prevederilor legale specifice:
  - a) medaliile, decoratiile, insignele, ordinele, esarfele, colanele si altele asemenea, primite in exercitarea functiei;
  - b) obiectele de birotica cu o valoare de pana la 50 euro.
- (3) Personalul contractual din cadrul Spitalului are obligatia sa, potrivit legii in termen de 30 de zile de la primire, bunurile / cadourile pe care le-au primit cu titlu gratuit in cadrul unor activitati de protocol in exercitarea functiei publice.
- (3) Managerul spitalului dispune constituirea unei comisii alcatuite din 3 persoane de specialitate din cadrul Spitalului, care va evalua si va inventaria bunurile prevazute la alin.(1);
- (4) Comisia prevazuta la alin.(3) va tine evidenta bunurilor primite de fiecare salariat inainte de finele anului, va propune Managerului rezolvarea situatiei bunului.
- (5) In cazurile in care valoarea bunurilor stabilite de comisie este mai mare decat echivalentul a 200 euro, persoana care a primit bunurile poate solicita pastrarea lor, platind diferenta de valoare. Daca valoarea bunurilor stabilita de comisie este sub echivalentul a 200 euro, acestea se pastreaza de catre primitor.

- (6) In cazurile in care persoana care a primit bunurile nu a solicitat pastrarea lor, la propunerea comisiei prevazute la alin.(3), bunurile raman in patrimoniul Spitalului sau pot fi transmise cu titlu gratuit unei institutii publice de profil ori vandute la licitatie, in conditiile legii.
- (7) Veniturile obtinute ca urmare a valorificarii acestor bunuri se varsa in bugetul Spitalului.
- (8) La sfarsitul fiecarui an, Spitalul are obligatia publicarii listei cuprinzand bunurile depuse si destinatia acestora, pe pagina de internet [www.spitalbt-sfgheorghe.ro](http://www.spitalbt-sfgheorghe.ro).

#### **SECTIUNEA 4 COORDONAREA, MONITORIZAREA SI CONTROLUL APLICARII NORMELOR DE INTEGRITATE**

##### **ART.55. Desemnarea persoanei responsabile**

- (1) In cadrul Spitalului se desemneaza o persoana responsabila care asigura implementarea prevederilor legale privind declaratiile de avere si declaratiile de interese.
- (2) În exercitarea atribuțiilor prevăzute de Legea 176/2010, persoanele desemnate sunt subordonate direct managerului, care răspunde pentru desfășurarea în bune condiții a activității acestora.

##### **ART.56. Atributii persoane responsabile**

- (1) Persoanele responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese îndeplinesc următoarele atribuții:
- primesc, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire;
  - la cerere, pun la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
  - oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
  - evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției;
  - asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 și 2, pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
  - trimit Agenției, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale prevăzute la lit. d), în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
  - întocmesc, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
  - acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.
- (2) Lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere primite, se transmite Agenției până la data de 1 august a aceluiași an.

##### **ART.57. Agentia Nationala de Integritate**

- (1) Controlul aplicarii normelor de integritate este efectuat de Agentia Nationala de Integritate, organizata prin Legea nr. 144/2007 privind infiintarea, organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate, cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Scopul Agentiei Nationale de Integritate este asigurarea integritatii in exercitarea demnitatilor si functiilor publice si prevenirea coruptiei institutionale, prin exercitarea de responsabilitati in evaluarea declaratiilor de avere, a datelor si informatiilor privind averea, precum si a modificarilor patrimoniale intervenite, a incompatibilitatilor si a conflictelor de interese potientiale in care se pot afla pe perioada indeplinirii functiilor si demnitatilor publice.

(3) Activitatea de evaluare efectuata de inspectorii de integritate din cadrul Agentiei Nationale de Integritate se desfasoara cu privire la situatia averii existente pe durata exercitarii demnitatilor si functiilor publice, a conflictelor de interese si a incompatibilitatilor persoanelor care fac obiectul legii.

#### **ART.58. Sancțiuni**

(1) Încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilitate și conflict de interese se sancționează conform legii.

(2) Regimul incompatibilităților și conflictelor de interese în cadrul Spitalului este stabilit în principal de Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată și se completează cu orice alte prevederi ce reglementează acest obiect.

(3) Încălcarea prevederilor referitoare la conflictul de interese constituie abatere disciplinară/administrativă, iar actele emise în starea de conflict de interese sunt lovite de nulitate absolută.

(4) Activitatea desfășurată în stare de incompatibilitate sau conflict de interese poate constitui infracțiune.

### **CAPITOLUL V SECURITATEA DATELOR CU CARACTER PERSONAL SI CONFIDENTIALITATEA INFORMATIILOR**

#### **ART.59. Loialitate fata de clienti si angajator**

a) Informatiile furnizate in legatura cu activitatea Spitalului trebuie sa fie corecte si fiabile. Informatiile cu accesibilitate limitata primite in legatura cu examinarea cazurilor, petitiilor, cererilor trebuie sa fie protejate si respectate si sa nu fie utilizate pentru castig personal. Nici un angajat nu poate, prin intermediul arhivelor, sistemelor informatice sau in alt mod, sa caute informatii despre clienti, persoane vizate atunci cand acest lucru nu este necesar scopul activitatii lui.

b) In cazurile in care in cadrul Spitalului sau persoanelor vizate/clientilor sau partenerilor sai se discuta si dezbate informatii cu accesibilitate limitata, angajatii trebuie sa prezinte o atitudine loiala si de incredere fata de partile externe.

#### **ART.60. Obligatia de a pastra confidentialitatea si discretia**

a) Angajatii au obligatia de a pastra confidentialitatea in ceea ce priveste informatiile despre cooperarile si clientii Spitalului catre alte persoane, entitati, care le-au devenit cunoscute in contextul activitatii acestora. Aceasta regula se aplica si dupa ce angajatul in cauza a demisionat de la locul de munca din cadrul Spitalului .

b) Obligatia de a pastra confidentialitatea informatiei nu se aplica doar in raport cu tertii, ci si fata de colegii care nu au nevoie de informatie in cauza, in cadrul activitatii lor. Obligatia de pastrare a secretului nu reprezinta un obstacol in calea utilizarii informatiilor pentru o buna cooperare si un mediu profesionist activ in cadrul Spitalului. Obligatia de pastrare a secretului nu impiedica angajatii sa semnaleze neconformitati si probleme in conformitate cu principiile enuntate privind notificarea si raportarea problemelor.

#### **ART.61. Stocarea si salvarea informatiilor cu accesibilitate limitata**

a) Toti angajatii trebuie sa se asigure ca informatiile confidentiale sau sensibile despre clienti sau problemele interne ale Spitalului sunt protejate prin stocare sigura si ca informatiile scrise si stocate electronic sunt garantate in mod adecvat. Cu alte cuvinte, este responsabilitatea fiecaruia sa protejeze informatiile, arhivele si documentele care apartin clientilor Spitalului, in conformitate cu Politica de securitate la prelucrarea datelor cu caracter personal.

b) Toate informatiile colectate, evaluarile efectuate si recomandările facute trebuie tratate cu cea mai mare atentie si discretie.

c) Datele cu caracter personal referitoare la clienti, parteneri, angajati, consultanti sau altii trebuie prelucrate in conformitate cu asigurarea dreptului la viata privata si a datelor cu caracter personal, reglementate de cadrul juridic national si european, astfel incit sa se acorde suficienta atentie integritatii personale, confidentialitatii si calitatii datelor cu caracter personal.

## **CAPITOLUL VI RESPONSABILITATI**

### **ART.62. Managerul Spitalului**

1. se asigura ca intregul personal al spitalului poate consulta continutul Codului de etica si integritate;
2. sustine principiile incorporate in acest document prin exemplul personal;
3. se asigura ca incalcarile normelor de etica, sesizate de catre orice angajat sunt analizate cu promptitudine si obiectivitate si sunt urmate de masurile preventive / corective adecvate;
4. se asigura ca angajatul care a facut sesizarea este protejat impotriva actiunilor angajatului despre care s-a facut sesizarea;
5. dispune intrunirea Consiliului etic si activarea acestuia ori de cate ori sunt semnalate cazuri de incalcare a prevederilor Codului de etica si integritate;
6. analizeaza si aproba propunerile rezultate din raportul Consiliului etic si urmareste aplicarea concreta a acestora.

### **ART. 63. Angajatii**

1. iau la cunostinta prevederile Codului de etica si integritate;
2. actioneaza cu responsabilitate in indeplinirea sarcinilor de serviciu si contribuie la prevenirea, respectiv eliminarea abaterilor de la prevederile prezentului Cod;
3. aduc in atentia Consiliului etic orice manifestare de incalcare a prevederilor acestui Cod, de natura sa afecteze imaginea personala, a structurii organizatorice din care fac parte, sau a Entitatii
4. utilizeaza linia de etica, pentru sesizarea abaterilor de la prevederile Codului de etica si integritate.

### **ART. 64. Consiliul etic**

1. acorda consultanta si asistenta angajatilor spitalului in scopul unei cat mai depline conformari cu prevederile Codului de etica si integritate;
2. aduce la cunostinta personalului Spitalului prevederile prezentului Cod de etica si integritate, prin grija secretarului acestuia;
3. testeaza personalul spitalului cu privire la insusirea prevederilor prezentului Cod;
4. monitorizeaza aplicarea prezentului Cod si raporteaza, semestrial conducatorului spitalului si Comisiei de monitorizare, cat si RMC-ului , cu privire la respectarea regulilor de etica si integritate de catre angajatii spitalului.
5. pastreaza documentatiile intocmite pentru activitatea desfasurata.

## **CAPITOLUL VII DISPOZITII FINALE**

### **ART.65. Raspunderea**

- (1) Incalcare dispozitiilor prezentului cod de conduita atrage raspunderea disciplinara a personalului contractual, in conditiile legii.
- (2) Organele cu atributii disciplinare au competenta, de a cerceta incalcare prevederilor prezentului cod de conduita si de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare, in conditiile Legii nr. 53/2003, 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 contractual raspunde patrimonial, potrivit legii, in cazurile in care, prin faptele savarsite cu incalcare normelor de conduita profesionala, aduce prejudicii spitalului.

### **ART.66. Asigurarea publicitatii**

- (1) Pentru informarea cetatenilor se va asigura afisarea codului de conduita pe pagina web a Spitalului.

(2) Pentru informarea salariatilor se va asigura afisarea codului de conduita pe pagina intranet a Spitalului si difuzarea acestuia la fiecare sectie / compartiment / birou.

**ART.67. Actualizarea Codului de etica si integritate**

(1) Actualizarea Codului se inițiază:

a) La propunerea Consiliului etic, justificat prin modificări legislative ori concluzii în urma analizelor și raportărilor trimestriale;

b) La solicitarea conducerii Spitalului, în orice situație se justifică modificarea Codului.

(2) Politicile de etică și integritate ale Spitalului se pun în acord ori de câte ori este cazul atât cu cerințele și nevoile persoanelor interesate în materie, cât și cu normele legale aplicabile.

(3) Fac parte integranta din prezentul Cod ca anexe , Codurile de etica si deontologie profesionala elaborate de organizatiile profesionale pentru personalul corespondent angajat in spital.

**ART. 68. Intrarea in vigoare**

Prezentul cod intra in vigoare la data de 01.06.2023

**INTOCMIT,  
BMCSM – RMC Costia Liviu**

**APROBAT,  
COMITETUL DIRECTOR**

**MANAGER,  
Dr. Dascalescu Dumitru Catalin**

**DIRECTOR MEDICAL,  
Dr. Cauneac Roxana Maria**

**DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL,  
Ec. Matrescu Gina Liliana**

**AVIZAT,  
CONSILIUL ETIC  
Presedinte Consiliul etic  
Dr. Secrieriu Cristina**

**AVIZAT JURIDIC,  
Av. Popa Carmen Sanda**

**AVIZAT,  
LIDER SINDICAT SANITAS,  
As. Aparaschivei Loredana**