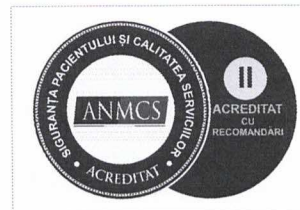


SPITALUL MUNICIPAL VATRA DORNEI
Str. Mihai Eminescu nr.12,jud.Suceava,cod 725700
Cod fiscal 4535414 TEL0230 375528 FAX0230371318
OPERATOR DATE CU CARACTER PERSONAL11555
E-mail:spitalmunicipaldorna@yahoo.com
Website:www.spitalvatradornei.ro



DECIZIA nr. 130 din 16.09.2024

Având în vedere:

- Legea nr. 53/2003 Codul-Muncii republicat,
- OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ
- Legii- cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

Ec. Stan Ioan Valentin - Manager al Spitalului Municipal Vatra Dornei, în baza Dispoziției nr.642 din 23.12.2021 a Primarului Municipiului Vatra Dornei,

DECID:

Art.1. Începând cu data de 16.09.2024 se aprobă **Regulamentul privind transferul personalului contractual în/ din cadrul Spitalul Municipal Vatra Dornei;**

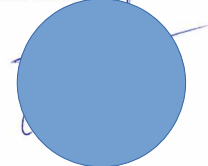
Art.2. Acesta va fi adus la cunostința persoanelor interesate, prin afisare pe site-ul www.spitalmunicipalvatradornei.ro;

Art.3. Compartimentul Runos și persoanele implicate vor duce la îndeplinire prezenta decizie

Manager,
ec. Stan Ioan Valentin



șef Serviciu Economic,
ec. Albu Alina



SPITALUL MUNICIPAL VATRA DORNEI

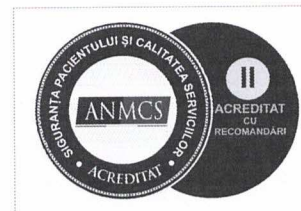
Str. Mihai Eminescu nr.12,jud.Suceava,cod 725700

Cod fiscal 4535414 TEL0230 375528 FAX0230371318

OPERATOR DATE CU CARACTER PERSONAL11555

E-mail:spitalmunicipaldorna@yahoo.com

Website:www.spitalvatradornei.ro



REGULAMENTUL PRIVIND TRANSFERUL PERSONALULUI CONTRACTUAL ÎN/ DIN SPITALUL MUNICIPAL VATRA DORNEI

Prezentul regulament are în vedere asigurarea desfășurării în condiții corespunzătoare a activității unității și respectarea disciplinei muncii, ținând cont de specificul și complexitatea atribuțiilor stabilite de Spitalul Municipal Vatra Dornei, fiind întocmit cu respectarea prevederilor art.32 din Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și în acord cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. Prezentul regulament stabilește modalitatea de realizare a transferului personalului contractual în/ din cadrul Spitalului Municipal Vatra Dornei.

Art. 2. Ocuparea unui post vacant, corespunzător unei funcții contractuale se poate face și prin transfer, în limita posturilor vacante existente în statul de funcții, dacă se realizează de pe un post din sistemul bugetar, similar sau echivalent.

Postul similar reprezintă un post de același nivel ierarhic-de execuție, respectiv de conducere-din cadrul autoritatilor sau instituțiilor publice, care implică aceleași condiții de studii, același/ aceeași grad/ treaptă profesională, după caz, ținând cont de vechimea în specialitate.

Postul echivalent reprezintă postul cu aceeași denumire, din cadrul autorităților sau instituțiilor publice, care implică aceleași cerințe ale postului, prevăzute în fișa postului în care se realizează transferul.

Art. 3. Pot ocupa prin transfer, posturile vacante corespunzătoare unor funcții contractuale, persoanele încadrate cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată.

Art. 4. (1) Transferul poate avea loc după cum urmează:

- a) în interesul serviciului, numai cu acordul scris al persoanei care se transferă;
- b) la cererea persoanei, în urma aprobării cererii de transfer de către conducătorul autorității sau instituției publice la care se solicită transferul și de la care se transferă, **conform Anexei nr.1;**

(2) Ocuparea unui post vacant din statul de funcții se poate face și prin transfer, în condițiile alin (1), dacă se realizează de pe un post din sistemul bugetar, similar sau echivalent, sau într-o funcție de nivel inferior care presupune același nivel de studii și aceeași specialitate, în baza unui referat de necesitate întocmit de șeful structurii unde se află postul vacant, ce urmează a fi ocupat prin transfer, aprobat de conducere.

(3) Modalitățile de transfer prevăzute în alin (1) se realizează cu respectarea prevederilor din actele normative specifice fiecărui domeniu de activitate referitoare la transfer.

CAPITOLUL II

Transferul în interesul serviciului

Art. 5. (1) Transferul personalului contractual în/ din cadrul Spitalului Municipal Vatra Dornei în interesul serviciului se realizează pentru eficientizarea activității unității.

(2) Modalitatea de transfer prevăzută la alin (1) se realizează cu respectarea următoarelor criterii:

- a) transferul în interesul serviciului se poate face într-o funcție contractuală pentru care sunt îndeplinite condițiile specifice prevăzute în fișa postului;
- b) transferul în interesul serviciului se face într-o funcție contractuală de aceeași categorie și grad profesional cu funcția contractuală deținută de persoana angajată sau într-o funcție de nivel inferior;
- c) transferul în interesul serviciului se poate face numai cu acordul scris al persoanei transferate.

În cazul transferului în interesul serviciului în altă localitate, persoana transferată are dreptul la o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă, la acoperirea tuturor cheltuielilor de transport și la un concediu plătit de 5 zile. Plata acestor drepturi se suportă de către instituția publică/autoritatea la care se face transferul, în termen de cel mult 15 zile de la data aprobării transferului.

CAPITOLUL III

Transferul la cerere

Art. 6. Personalul contractual poate solicita, în condițiile legii, transferul într-o altă autoritate sau instituție publică.

Art. 7. Transferul la cerere se face într-o funcție contractuală de aceeași categorie și grad profesional sau într-o funcție de nivel inferior, care presupune același nivel de studii și aceeași specialitate, în urma aprobării cererii de transfer a persoanei încadrate cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată de către conducătorul autorității/ instituției publice la care se solicită transferul și de către conducătorul autorității/ unității publice de la care se transferă.

Art.8 (1) Spitalul Municipal Vatra Dornei are obligația de a afișa anunțul privind ocuparea prin transfer la cerere a posturilor corespunzătoare funcțiilor contractuale respective.

(2) Anunțul prevăzut la alin (1) va fi făcut cu cel puțin 15 zile anterior datei prevăzute pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcțiilor contractuale la sediul spitalului cât și pe pe site-ul www.spitalmunicipalvatradornei.ro.

(3) Persoanele angajate cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată interesate vor depune cererea de transfer la Compartimentul RUNOS, în termen de 5 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, însoțită de:

- copie act identitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, hotărâre judecătorească- divorț, dacă este cazul;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de instituția publică;
- adeverință eliberată de către instituția angajatoare din care să reiasă calitatea de angajat, funcția/ postul ocupat, vechimea în muncă și în specialitate precum și tipul contractului individual de muncă;

- carnet de muncă (în copie);
- cazier judiciar;
- certificat de integritate comportamentală;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al salariatului sau de către unitățile sanitare abilitate, cu cel mult 6 luni anterior depunerii solicitării de transfer;
- Curriculum vitae – model comun European (Europass);
- declaratie de consimțământ prelucrare date, conform **Anexei nr.2**;
- copie certificat membru, aviz anual pentru autorizarea exercitării profesiei, valabil pentru anul în curs și polita de asigurare de răspundere civilă- malpraxis (pentru medici și asistenți medicali);

(4) În situația în care sunt depuse mai multe cereri de transfer, iar candidații îndeplinesc toate condițiile solicitate pentru ocuparea postului vacant, se va organiza un interviu cu o comisie formată din managerul unității, un membru al Comitetului Director în funcție de specialitatea postului și un reprezentant al Compartimentului RUNOS, în care se vor testa abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Data, ora și locul susținerii interviului vor fi aduse la cunoștința solicitanților conform alin (1).

(5) Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție
- b) capacitatea de analiză și sinteză
- c) motivația candidatului - maxim
- d) comportamentul în situațiile de criză
- e) abilități de comunicare
- f) inițiativă și creativitate

(6) În urma susținerii interviului cu persoanele solicitante se va încheia un proces-verbal.

Art. 9. (1) În vederea realizării transferului, angajatul a cărei cerere de transfer a fost aprobată în urma realizării procedurii prevazute la art. 8 din prezentul regulament, va solicita aprobarea angajatorului de la care se realizează transferul.

(2) Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul, la cerere, înștiințează autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea salariatul despre aprobarea cererii de transfer.

(3) Conducătorul autorității sau instituției publice de la care se transferă salariatul are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu sau, în situația în care este afectată derularea corespunzătoare a activității la nivelul structurii în care este încadrat, să comunice refuzul motivat al transferului la cerere, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea înștiințării prevăzute în paragraful anterior.

(4) Transferul la cerere se operează de la data modificării raportului de serviciu, stabilită prin actul administrativ emis de conducătorul autorității sau instituției publice de la care se transferă funcționarul public și care nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ. (art. 506 din OUG nr. 57/2019).

(5) Dosarul de personal, al salariatului transferat va cuprinde toate documentele ce stau la îndeplinirii condițiilor de ocupare a postului precum și nota de lichidare de la unitatea de unde s-a transferat salariatul. Documentul trebuie să cuprindă următoarele informații: debite, retribuții nete/ brute încasate în ultimile 12 luni, durata concediului de odihnă convenit și efectuat până la data încetării raporturilor de muncă, dacă a beneficiat de vouchere de vacanță, concedii plătite pentru incapacitate temporară de muncă în ultimile 12 luni, rețineri alocație de stat pentru copii, concediu fără plată acordat pe ultimile 12 luni, absențe nemotivate în ultimile 12 luni, învoiri în ultimile 12 luni calendaristice și calificative profesionale obținute în urma evaluărilor anuale în ultimii 3 ani, conform **Anexei nr.3**


CAPITOLUL IV

Dispoziții finale


Art.10. Prezentul regulament se completează cu alte prevederi legale în vigoare cuprinse în actele normative ce reglementează activitatea personalului contractual din sectorul bugetar.

Art.11. Prezentul regulament va fi adus la cunoștința persoanelor interesate, prin afisare pe site-ul www.spitalmunicipalvatradornei.ro.

Manager,
Ec.Stan Ioan Valentin



șef Serviciu Economic,,
Ec. Albu Alina/



Anexa nr.1

DOMNULE MANAGER,

Subsemnata/ul _____, angajată în cadrul _____, în funcția de _____, prin prezenta rog să îmi aprobați cererea de transfer în unitatea dumneavoastră pe un post similar pregătirii mele.

Data: _____

Semnătura: _____

Anexa nr.2

**Declarație de consimțământ
pentru prelucrarea datelor cu caracter personal**

Subsemata/ul _____, prin prezenta declarație confirm că Spitalul Municipal Vatra Dornei a procedat la informarea mea privind protecția datelor cu caracter personal, drepturile mele și modul de exercitare al acestor drepturi.

Înțeleg scopul prezentei declarații, cunosc drepturile mele și sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie colectate și prelucrate de Spitalul Municipal Vatra Dornei, cu sediul în loc.Vatra Dornei, str.Mihai Eminescu, nr.12, jud Suceava având CIF 4535414.

Consimțământul privind prelucrarea datelor mele cu caracter personal, precum și furnizarea acestor date personale sunt voluntare și nu am fost condiționat în vreun fel pentru exprimarea acestui acord/consimțământ.

Data:

Semnatura,

NOTĂ LICHIDARE

NUME: _____

PRENUME: _____

FUNCȚIA: _____

LOC DE MUNCĂ: _____

MOTIVUL ÎNTOCMIRII NOTEI DE LICHIDARE:

LA DATA DE: _____

1. Debite:

Natura debitului *)	Titlu executor **) natura , numărul, data, emitentul	Suma datorată la data emiterii notei de lichidare	Creditorul (nume și adresă)

*) imputație, despăgubire, suma datorată pentru mărfuri cu plata în rate, sumă datorată cu titlu de obligație de întreținere, împrumut CAR, etc.

**) dispoziție de reținere, Hotărâre a Comisiei de Judecată, hotărâre judecătorească, angajament, etc.
În cazul când nu există încă un titlu executor se va menționa: ”în curs de obținere”.

2. Retribuții nete/ brute încasate în ultimile 12 luni:

Anul	Luna	Suma	Anul	Luna	Suma

3. Durata concediului de odihnă convenit până la data încetării raporturilor de muncă este de _____ zile lucrătoare, din care, au fost efectuate _____ zile lucrătoare.

3.1. Zile concediu odihnă restant (an precedent) _____ zile lucrătoare.

3.2. A beneficiat/ nu a beneficiat de vouchere de vacanță în anul _____.

4. Concedii plătite pentru incapacitate temporară de muncă în ultimile 12 luni:

LUNA _____ ANUL _____ NUMĂR ZILE

CALENDARISTICE _____

LUNA _____ ANUL _____ NUMĂR ZILE

CALENDARISTICE _____

LUNA _____ ANUL _____ NUMĂR ZILE

CALENDARISTICE _____

LUNA _____ ANUL _____ NUMĂR ZILE
CALENDARISTICE _____
LUNA _____ ANUL _____ NUMĂR ZILE
CALENDARISTICE _____
LUNA _____ ANUL _____ NUMĂR ZILE
CALENDARISTICE _____

5. Alocație de stat pentru _____ copii, în valoare de _____ a ridicat-o până în luna _____, anul _____ inclusiv.
6. Concediu fără plată acordat pe ultimile 12 luni _____ luni/ zile calendaristice.
7. Absențe nemotivate în ultimile 12 luni _____ luni/ zile calendaristice.
8. Învoiri în ultimile 12 luni _____ luni/ zile calendaristice.
9. Calificative profesionale obținute în urma evaluărilor anuale în ultimii 3 ani:
ANUL _____ CALIFICATIVUL _____
ANUL _____ CALIFICATIVUL _____
ANUL _____ CALIFICATIVUL _____

Întocmit de:

Nume și prenume: _____

Funcția: _____

La data de: _____

Am primit un exemplar:

Data: _____

Semnătura: _____