



Spitalul Orășenesc Beclean



- o 0263/343065 – secretariat 0263/343067 – centrala 0263/343895 – administrativ
- o BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
- o administrativ@spitalbeclean.ro contabilitate@spitalbeclean.ro

- coplata (diferenta intre tariful decontat de CNAS din Fondul Unic National de Asigurari de Sanatate si tariful maximal admis MSP;
- cardul de asigurat – asigurat de fond (in sistem unic informatic integrat);
- incheie contracte de servicii medicale cu alte unitati;
- in cazul unor activitati medicale sau farmaceutice pentru care spitalul nu are specialisti competenti in astfel de activitati sau manopere medicale, se poate incheia un contract privind furnizarea unor astfel de servicii medicale sau farmaceutice cu un cabinet medical specializat, respectiv furnizor de servicii farmaceutice ori cu o alta unitate medicala publica sau privata acreditata. Spitalul poate incheia contracte privind furnizarea de servicii auxiliare, necesare functionarii spitalului.

Art.64 Informațiile referitoare la serviciile medicale și hoteliere acordate de Spitalul Orășenesc Beclean, precum și despre condițiile de acordare a acestora, sunt publice, fiind disponibile pe site-ul unității (www.spitalbeclean.ro), pe broșuri promoționale.

De asemenea, la internare, atât pacienții cât și aparținătorii acestora sunt informați de către personalul unității despre:

- serviciile medicale acordate de unitate
- drepturile pacienților
- drepturile asiguraților
- regulile interne ale secției pe care trebuie să le respecte
- să nu pătrundă în zonele destinate personalului de specialitate, unde accesul publicului este interzis prin panouri indicatoare
- orarul de administrare a tratamentului
- orarul de recoltare a probelor biologice
- orarul de servire a meselor: **micul dejun** orele 7.30-8.30; **supliment** ora 10.00; **prânz** orele 12.30-13.30; **supliment** ora 16.00; **cina** orele 18.00-19.00; **supliment** ora 22.00

Atribuțiile personalului

Art. 65 Drepturile pacientului

Întreg personalul angajat al unității este obligat să cunoască și să respecte **drepturile pacienților:**



Spitalul Orășenesc Beclean



- o 0263/343065 – secretariat 0263/343067 – centrala 0263/343895 – administrativ
- o BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
- o administrativ@spitalbeclean.ro contabilitate@spitalbeclean.ro

- Pacientii au dreptul la ingrijiri medicale de cea mai inalta calitate de care societatea dispune, in conformitate cu resursele umane, financiare si materiale.
- Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoana umana, fara nici o discriminare.
- Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum si la modul de a le utiliza.
- Pacientul are dreptul de a fi informat asupra identitatii si statutului profesional al furnizorilor de servicii de sanatate, și are dreptul de a-și alege furnizorul de servicii medicale
- Pacientul internat are dreptul de a fi informat asupra regulilor si obiceiurilor pe care trebuie sa le respecte pe durata spitalizării.
- Pacientul are dreptul de a fi informat asupra starii sale de sanatate, a interventiilor medicale propuse, a riscurilor potentiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului si nerespectării recomandarilor medicale, precum si cu privire la date despre diagnostic si prognostic.
- Pacientul are dreptul de a decide daca mai doreste sa fie informat in cazul in care informatiile prezentate de catre medic i-ar cauza suferinta.
- Informatiile se aduc la cunostinta pacientului intr-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate; in cazul in care pacientul nu cunoaste limba romana, informatiile i se aduc la cunostinta in limba materna ori in limba pe care o cunoaste sau, dupa caz, se va cauta o alta forma de comunicare.
- Pacientul are dreptul de a cere in mod expres sa nu fie informat si de a alege o alta persoana care sa fie informata in locul sau.
- Rudele si prietenii pacientului pot fi informati despre evolutia investigatiilor, diagnostic si tratament, cu acordul pacientului.
- Pacientul are dreptul de a cere si de a obtine o alta opinie medicala.
- Pacientul are dreptul sa solicite si sa primeasca, la externare, un rezumat scris al investigatiilor, diagnosticului, tratamentului si ingrijirilor acordate pe perioada spitalizării.
- Pacientul are dreptul sa refuze sau sa opreasca o interventie medicala asumandu-si, in scris, raspunderea pentru decizia sa; consecintele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.
- Cand pacientul nu isi poate exprima vointa, dar este necesara o interventie medicala de urgenta, personalul medical are dreptul sa deduca acordul pacientului dintr-o exprimare anterioara a vointei acestuia.
- In cazul in care pacientul necesita o interventie medicala de urgenta, consimtamantul reprezentantului legal nu mai este necesar.
- In cazul in care se cere consimtamantul reprezentantului legal, pacientul trebuie sa fie implicat in procesul de luare a deciziei atat cat permite capacitatea lui de intelegere.
- In cazul in care furnizorii de servicii medicale considera ca interventia este in interesul pacientului, iar reprezentantul legal refuza sa isi dea consimtamantul, decizia este declinata unei comisii de arbitraj de specialitate.



Spitalul Orășenesc Beclean

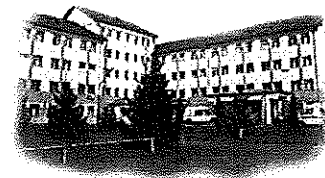


- o 0263/343065 – secretariat 0263/343067 – centrala 0263/343895 – administrativ
- o BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
- o administrativ@spitalbeclean.ro contabilitate@spitalbeclean.ro

- Consimtamantul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, pastrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul sau, in vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.
- Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat intr-o unitate medicala fara consimtamantul sau, cu exceptia cazurilor in care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului si evitarii suspectarii unei culpe medicale.
- Toate informatiile privind starea pacientului, rezultatele investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidentiale chiar si dupa decesul acestuia.
- Informatiile cu caracter confidential pot fi furnizate numai in cazul in care pacientul isi da consimtamantul explicit sau daca legea o cere in mod expres.
- In cazul in care informatiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditate, implicati in tratamentul pacientului, acordarea consimtamantului nu mai este obligatorie.
- Orice amestec in viata privata, familiala a pacientului este interzis, cu exceptia cazurilor in care aceasta imixtiune influenteaza pozitiv diagnosticul, tratamentul ori ingrijirile acordate si numai cu consimtamantul pacientului.
- Sunt considerate exceptii cazurile in care pacientul reprezinta pericol pentru sine sau pentru sanatatea publica.
- Dreptul femeii la viata prevaleaza in cazul in care sarcina reprezinta un factor de risc major si imediat pentru viata mamei.
- Pacientul are dreptul la informatii, educatie si servicii necesare dezvoltarii unei vieti sexuale normale si sanataii reproducerii, fara nici o discriminare.
- Pacientul, prin serviciile de sanatate, are dreptul sa aleaga cele mai sigure metode privind sanatatea reproducerii.
- Orice pacient are dreptul la metode de planificare familiala eficiente si lipsite de riscuri.
- In cazul in care furnizorii sunt obligati sa recurga la selectarea pacientilor pentru anumite tipuri de tratament care sunt disponibile in numar limitat, selectarea se face numai pe baza criteriilor medicale.
- Interventiile medicale asupra pacientului se pot efectua numai daca exista conditiile de dotare necesare si personal acreditat.
- Pacientul are dreptul la ingrijiri terminale pentru a putea muri in demnitate.
- Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material si de sfaturi pe tot parcursul ingrijirilor medicale.
- Pacientul internat are dreptul si la servicii medicale acordate de catre un medic acreditat din afara spitalului.
- Personalul medical sau nemedical din unitatile sanitare nu are dreptul sa supuna pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta sa il recompenseze altfel decat prevad reglementarile de plata legale din cadrul unitatii respective.
- Pacientul are dreptul la ingrijiri medicale continue pana la ameliorarea starii sale de sanatate sau pana la vindecare.



Spitalul Orășenesc Beclean



- o 0263/343065 – secretariat 0263/343067 – centrala 0263/343895 – administrativ
- o BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
- o administrativ@spitalbeclean.ro contabilitate@spitalbeclean.ro

- Pacientul are dreptul sa beneficieze de asistenta medicala de urgenta.

Art.66. Confidențialitatea informațiilor referitoare la datele pacienților

Personalul unității, care prin specificul activității profesionale are acces la date și informații cu caracter personal și medical ale pacienților, este obligat să păstreze confidențialitatea acestor informații, răspundere asumată prin semnarea unui Angajament de Confidențialitate anexat dosarului de personal.

Art.67 Circuitul Foii de Observație Clinică Generală a pacienților

Foia de Observație Clinică Generală a pacienților este întocmită la Biroul de Internări a unității, unde se înregistrează și în Registrul de Internări, după care este transmis pe secția unde se află internat pacientul.

FOCG se afla in gestiunea sectiei, respectiv a asistentei sefe, statisticianului, pana la predarea acestora arhivei unitatii astfel:

- Până la externarea pacientului – la asistent șefă/ asistenta coordonatoare și la medic pentru completare
- După externarea pacientului – după ce FOCG este completată – la statistician, operator sau asistente pentru completare date în calculator

La externarea pacientului, FOCG este transmisă la Biroul de Internări, unde se verifică corectitudinea modului de completare a acesteia, iar fiecare sfârșit de lună se arhivează dosare de carton/plastic, identificate sugestiv prin denumirea secției și perioada la care se referă FOCG și se păstrează timp de 1 an, după care sunt predate pentru arhivare.

- In momentul predarii arhivarului, aceasta se face prin proces verbal cu semnatura, urmand ca in continuare, gestiunea sa fie predate arhivarului.

Art.68. Atribuțiile medicului șef de secție

1. îndruma și realizează activitatea de acordare a îngrijirilor medicale în cadrul secției respective și răspunde de calitatea actului medical;

2. organizează și coordonează activitatea medicală din cadrul secției/laboratorului sau serviciului medical, fiind responsabil de realizarea indicatorilor specifici de performanță ai secției/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuți în anexa la contractul de administrare a secției/laboratorului sau serviciului medical, prevăzuți în anexa la prezentul contract de administrare;

3. răspunde de crearea condițiilor necesare acordării de asistență medicală de calitate de către personalul din secție/laborator sau serviciul medical;



Spitalul Orășenesc Beclean



- o 0263/343065 – secretariat 0263/343067 – centrala 0263/343895 – administrativ
- o BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
- o administrativ@spitalbeclean.ro contabilitate@spitalbeclean.ro

4. propune directorului medical planul anual de furnizare de servicii medicale al sectiei/laboratorului sau serviciului medical si raspunde de realizarea planului aprobat;
5. raspunde de calitatea serviciilor medicale prestate de catre personalul medico-sanitar din cadrul sectiei/laboratorului sau serviciului medical;
6. evalueaza necesarul anual de medicamente si materiale sanitare al sectiei/laboratorului sau serviciului medical, investitiile si lucrarile de reparatii curente si capitale necesare pentru desfasurarea activitatii in anul bugetar respectiv, pe care le transmite spre aprobare conducerii spitalului;
7. angajeaza cheltuieli in limita bugetului repartizat;
8. aplica strategiile de dezvoltare ale spitalului, adecvate la necesarul de servicii medicale specifice sectiei/laboratorului sau serviciului medical;
9. inaintea comitetului director propuneri privind proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al sectiei/laboratorului sau serviciului medical, elaborate cu sprijinul compartimentului economico-financiar;
10. inaintea comitetului director propuneri de crestere a veniturilor proprii ale sectiei/laboratorului sau serviciului medical, conform reglementarilor legale, inclusiv din donatii, fonduri ale comunitatii locale ori alte surse;
11. intreprinde masurile necesare si urmareste realizarea indicatorilor specifici de performanta ai sectiei/laboratorului sau serviciului medical, prevazuti in anexa la prezentul contract de administrare;
12. elaboreaza fisa postului pentru personalul aflat in subordine, pe care o supune aprobarii managerului spitalului;
13. raspunde de respectarea la nivelul sectiei/laboratorului sau serviciului medical a regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului;
14. stabileste atributiile care vor fi prevazute in fisa postului pentru personalul din subordine, pe care le inaintea spre aprobare managerului, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
15. face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii si locuri de munca, in functie de volumul de activitati, conform reglementarilor legale
16. propune programul de lucru pe locuri de munca si categorii de personal, pentru personalul aflat in subordine, in vederea aprobarii de catre manager;
17. propune aplicarea de sanctiuni administrative pentru personalul aflat in subordine care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului;



Spitalul Orășenesc Beclean

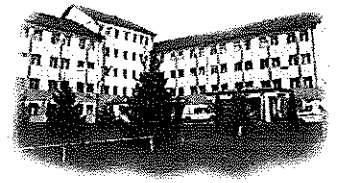


- o 0263/343065 – secretariat 0263/343067 – centrala 0263/343895 – administrativ
- o BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
- o administrativ@spitalbeclean.ro contabilitate@spitalbeclean.ro

18. supravegheaza conduita terapeutica, avizeaza tratamentul, prescrierea investigatiilor paraclinice, a indicatiilor operatorii si programului operator pentru pacientii internati in cadrul sectiei;
19. aproba internarea pacientilor in sectie, pe baza criteriilor de internare, cu exceptia internarilor de urgenta;
20. hotaraste oportunitatea continuarii spitalizarii in primele 24 de ore de la internare;
21. avizeaza si raspunde de modul de completare si de intocmirea documentelor medicale eliberate in cadrul sectiei/laboratorului sau serviciului medical;
22. evalueaza performantele profesionale ale personalului aflat in subordinea directa, conform structurii organizatorice si fisei postului;
23. propune planul de formare si perfectionare a personalului aflat in subordine, in conformitate cu legislatia in vigoare, pe care il supune aprobarii managerului;
24. coordoneaza activitatile de control al calitatii serviciilor acordate de personalul medicosanitar din cadrul sectiei/laboratorului sau serviciului medical;
25. raspunde de asigurarea conditiilor adecvate de cazare, igiena, alimentatie si de prevenire a infectiilor nosocomiale in cadrul sectiei/laboratorului sau serviciului medical, in conformitate cu normele stabilite de Ministerul Sanatatii Publice;
26. asigura monitorizarea si raportarea indicatorilor specifici activitatii medicale, financiar-economice, precum si a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire si control din cadrul sectiei/laboratorului sau serviciului medical, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
27. raspunde de respectarea prevederilor legale privind drepturile pacientului de catre personalul medical din subordine si ia masuri imediate cand se constata incalcarea acestora, potrivit dispozitiilor legale in vigoare;
28. asigura respectarea prevederilor legale in vigoare referitoare la pastrarea secretului profesional, pastrarea confidentialitatii datelor pacientilor internati, informatiilor si documentelor referitoare la activitatea sectiei/laboratorului sau serviciului medical;
29. urmareste incheierea contractelor de asigurare de malpraxis de catre personalul medical din subordine;
30. in domeniul financiar indeplineste atributiile conducatorului compartimentului de specialitate, conform normelor si procedurilor legale, si face propuneri de angajare, lichidare si ordonantare a cheltuielilor, care se aproba de conducatorul spitalului;



Spitalul Orășenesc Beclean



- o 0263/343065 – secretariat 0263/343067 – centrala 0263/343895 – administrativ
- o BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
- o administrativ@spitalbeclean.ro contabilitate@spitalbeclean.ro

31. propune protocoale specifice de practica medicala, care urmeaza sa fie implementate la nivelul sectiei/laboratorului sau serviciului medical, cu aprobarea consiliului medical;

32. raspunde de solutionarea sugestiilor, sesizarilor si reclamatii referitoare la activitatea sectiei/laboratorului sau serviciului medical;

33. propune managerului un inlocuitor pentru perioada cand lipseste din spital.

Art.69 ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL ȘEF DE SECȚIE

(respectiv ASISTENT MEDICAL COORDONATOR DE ACTIVITATE LA NIVELUL COMPARTIMENTULUI)

- organizează activitățile de tratament, explorări funcționale și îngrijire din secție, asigură și răspunde de calitatea acestora

- stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din secție aflat în subordine, pe care le poate modifica, informând medicul șef de secție (sau medicul coordonator de activitate al compartimentului)

- coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine, în toate turele

- evaluează și apreciază, ori de câte ori este necesar, individual sau global, activitatea personalului din secție, respectiv compartiment

- organizează, cu consultarea reprezentantului OAMMR pe unitate, instruirii și testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității rezultatelor obținute la testare

- monitorizează, supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea acomodării și a respectării sarcinilor prevăzute în fișa postului

- informează medicul șef de secție (respectiv, medicul coordonator de activitate al compartimentului) despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor

- informează medicul șef de secție (respectiv, medicul coordonator de activitate al compartimentului) despre absența temporară a personalului, în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor legale în vigoare

- coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale

- răspunde de aprovizionarea secției (compartimentului) instrumentar, lenjerie, materiale sanitare și de curățenie necesare, și de înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate



Spitalul Orășenesc Beclean

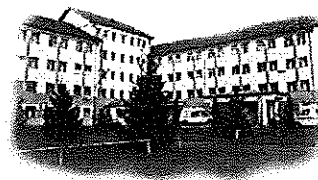


o 0263/343065 – secretariat 0263/343067 – centrala 0263/343895 – administrativ
o BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
o administrativ@spitalbeclean.ro contabilitate@spitalbeclean.ro

- asigură aprovizionarea cu medicamente pentru aparatul de urgență al secției (compartimentului), controlează modul în care medicația este preluată din farmacie, păstrată, distribuită și administrată de către asistentele și surorile medicale din secție
- realizează autoinventarierea periodică a dotării secției conform normelor stabilite în colaborare cu medicul șef de secție (respectiv, medicul coordonator de activitate al compartimentului) și răspunde de acesta, față de administrația instituției;
- controlează zilnic condica de prezență a personalului și contrasemnează;
- răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor și asigură predarea acestora la biroul de internări;
- analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică asistentului șef de unitate;
- organizează și participă zilnic la raportul cu asistenții medicali de serviciu, organizat de medicul șef de secție (respectiv, medicul coordonator de activitate al compartimentului);
- participă la vizita efectuată de medicul șef de secție (respectiv, medicul coordonator de activitate al compartimentului);
- organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecție a muncii;
- se preocupă de asigurarea unui climat etic față de bolnavi pentru personalul din subordine; asigură păstrarea secretului profesional și oferă informații aparținătorilor, numai în interesul bolnavilor;
- în cazuri deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul șef de secție (respectiv, medicul coordonator de activitate al compartimentului), ore suplimentare conform reglementărilor legale și informează directorul medical;
- în cazul constatării unor acte de indisciplina la personalul din subordine, în cadrul secției (compartimentului), decide asupra modului de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat și informează medicul șef al secției (compartimentului) și comitetul director
- întocmește graficul concedii lor de odihnă, informează medicul șef de secție (respectiv, medicul coordonator de activitate al compartimentului), răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;
- întocmește graficul de lucru pentru personalul din subordine;
- întocmește pontajul lunar al personalului din subordine;



Spitalul Orășenesc Beclean



- o 0263/343065 – secretariat 0263/343067 – centrala 0263/343895 – administrativ
- o BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
- o administrativ@spitalbeclean.ro contabilitate@spitalbeclean.ro

- coordonează organizarea și realizarea instruirii clinice a elevilor școlilor postliceale sanitare însoțiti de instructorul de practică, conform stagiilor stabilite de comun acord cu școala;

- împreună cu medicul șef de secție, (respectiv, medicul coordonator de activitate al compartimentului) sunt responsabili de îmbunătățirea continuă a calității serviciilor la nivelul secției (compartimentului) unde își desfășoară activitatea

- își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului șef de secție (respectiv, medicul coordonator de activitate al compartimentului)

Art. 70. Personalul încadrat în unitate are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului de deontologie medicală și cerințelor postului.

Art. 71. Principalele îndatoriri ale angajaților sunt următoarele:

a) asigură monitorizarea specifică a bolnavilor conform prescripției medicale;

b) respectă normele de securitate, manipulare și descarcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;

c) organizează și desfășoară programul de educație pentru sanatați, activități de consiliere, atât pentru pacienți, cât și pentru aparținători și diferitele categorii profesionale aflate în formare;

d) utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea, depozitarea, transportul și eliminarea finală a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;

e) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale;

f) poartă echipamentul corespunzător funcției pe care o deține, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;

g) respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează;

h) respectă secretul profesional;

i) respectă programul de lucru și regulamentul intern;

j) în întreaga activitate desfășurată în cadrul spitalului, întregul personal medico-sanitar are obligația de a folosi un limbaj politicos atât față de pacienți cât și față de vizitatori și de însoțitorii pacienților;

k) execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului, în limitele competențelor profesionale;



Spitalul Orășenesc Beclean



- o 0263/343065 – secretariat 0263/343067 – centrala 0263/343895 – administrativ
- o BECLEAN, str. 1 Decembrie 1918, nr. 65
- o administrativ@spitalbeclean.ro contabilitate@spitalbeclean.ro

D) informeaza pacientul asupra starii de sanatate, ori a interventiilor medicale propuse, a riscurilor fiecărei proceduri, a alternativelor existente cat si asupra datelor despre diagnostic si pronostic; informatiile se aduc la cunostinta pacientilor intr-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate.

CAPITOLUL IX - SALARIZAREA

Gestiunea sistemului de salarizare se asigura de catre ordonatorul de credite cu incadrarea in resursele financiare alocate anual potrivit legii.

Art.72 (1). Pentru munca prestata in baza contractului individual de munca, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat in bani, care se stabileste cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare. Pe langa salariul de baza, salariatul mai beneficiaza si de indemnizatii, sporuri, precum si alte drepturi salariale.

(2). Munca prestata peste durata normala a timpului de lucru de catre personalul incadrat in functii de executie sau de conducere este considerata munca suplimentara.

In cazul in care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzator nu a fost posibila, orele suplimentare se vor plati conform legii.

(4). Angajatul nu poate negocia si stabili salarii de baza prin contract individual de munca sub salariul de baza minim de brut orar pe tara.

(5). La stabilirea si acordarea salariului este interzisa orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala.

(6). Salariul este confidential si se plateste lunar conform legii, fiind platit direct titularului sau persoanei imputernicite de acesta.

(7). Plata salariului se dovedeste prin semnarea statelor de plata, precum si prin orice alte documente justificative care demonstreaza efectuarea platii catre salariatul indreptatit.

(8). In caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate pana la data decesului sunt platite, in ordine, sotului supravietuitor, copiilor majori ai defunctului sau parintilor acestuia, altor mostenitori, in conditiile dreptului comun.

(9). Persoanele nevazatoare, cu handicap grav sau accentuat, care sunt incadrate in munca, beneficiaza de un spor de pana la 15% din salariul de baza, conform legislatiei in vigoare.

Art.73.(1). Nici o retinere din salariu nu poate fi operata, in afara cazurilor si conditiilor prevazute de lege.