



CONSILIUL LOCAL
PRIMĂRIA ORĂȘULUI
VICTORIA

Spitalul Orășenesc Victoria

str. Băii nr. 2, oraș Victoria, județ Brașov
tel./fax: 0368.460.300; 0368.404.404;
e-mail: spitalulorasenescvictoria@yahoo.com
www.spitalulorasenescvictoria.ro



unitate aflată în
SUPRAVEGHEREA
Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate

Nr. 4657/ 07.10.2026

CĂTRE: MEDICAL INTEGRITY ROMÂNIA

E-mail [REDACTED]

Referitor la: Solicitarea de informații de interes public înregistrată la Spitalul Orășenesc Victoria în data de 07.09.2026

Obiect: Comunicarea informațiilor privind organizarea timpului de muncă, activitatea de gardă, evidența prezenței, repausul personalului și sistemele informatice de pontaj, pentru perioada 01.05.2026–31.07.2026

Stimată echipă Medical Integrity România,

Ca urmare a solicitării dumneavoastră formulate în temeiul Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, înregistrată la Spitalul Orășenesc Victoria la data de 07.09.2026, precum și a comunicării anterioare privind prelungirea termenului de răspuns, vă transmitem informațiile solicitate, structurate conform aspectelor indicate în cererea dumneavoastră.

Informațiile prezentate vizează organizarea activității și mecanismele instituționale de evidență a timpului de muncă aplicabile în perioada **1 mai – 31 iulie 2026**, precum și situația actuală privind dezvoltarea sistemului electronic de pontaj.

1. Proceduri și reglementări privind programul de lucru, activitatea de gardă, repausul și evidența timpului de muncă

Organizarea timpului de muncă la nivelul Spitalului Orășenesc Victoria se realizează în raport cu specificul activităților medicale și administrative, cu necesitatea asigurării continuității serviciilor medicale și cu dispozițiile legale aplicabile personalului din unitățile sanitare publice.

Cadrul normativ general este reprezentat de Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și de Ordinul ministrului sănătății nr. 870/2004 privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare.

În funcție de categoria profesională și specificul activității, programul de lucru este organizat astfel:

- personalul administrativ și categoriile profesionale cărora li se aplică norma generală desfășoară activitatea în cadrul unui program de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână;
- medicii desfășoară activitatea aferentă funcției de bază potrivit normei specifice de 7 ore pe zi;
- personalul mediu sanitar și auxiliar sanitar desfășoară activitatea în program normal sau în ture, potrivit graficelor de lucru întocmite la nivelul structurilor organizatorice.

Organizarea activității de gardă

Pentru asigurarea continuității asistenței medicale, Spitalul Orășenesc Victoria are organizată o linie de gardă pentru medicină generală.



Spitalul Orășenesc Victoria

str. Băii nr. 2, oraș Victoria, județ Brașov
tel./fax: 0368.460.300; 0368.404.404;
e-mail: spitalulorasenescvictoria@yahoo.com
www.spitalulorasenescvictoria.ro

ANMCS

unitate aflată în
SUPRAVEGHEREA

Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate

Programul obișnuit al gărzilor este următorul:

- în zilele lucrătoare: 15:00–08:00, respectiv 17 ore;
- în zilele de repaus săptămânal și în zilele de sărbătoare legală: 08:00–08:00, respectiv 24 de ore.

În funcție de necesitățile organizatorice, pot exista și intervale de gardă distincte, stabilite prin graficele aprobate.

Activitatea de gardă este asigurată atât de medici angajați ai unității, cât și de medici externi, în baza contractelor individuale de muncă încheiate pentru efectuarea gărzilor.

Pentru medicii care au și funcția de bază în cadrul spitalului, activitatea de gardă este desfășurată în baza unor contracte individuale de muncă distincte, cu timp parțial. La nivelul unității, planificarea activității urmărește limitarea numărului de gărzi efectuate de medicii interni la maximum șapte gărzi lunar. Graficele de gardă sunt întocmite și supuse aprobării potrivit circuitului instituțional aplicabil.

Repausul după efectuarea gărzilor

În organizarea activității medicale se urmărește asigurarea perioadelor de repaus după efectuarea gărzilor, potrivit reglementărilor legale aplicabile. În cazul medicilor care desfășoară atât activitate aferentă funcției de bază, cât și activitate de gardă în cadrul unității, programul este organizat astfel încât aceștia să nu desfășoare activitate aferentă funcției de bază imediat după încheierea gărzii.

Organizarea programului lunar poate presupune ajustarea repartizării activității în celelalte zile lucrătoare, în cadrul planificării realizate la nivelul structurilor medicale. Respectarea duratei timpului de muncă și a perioadelor de repaus constituie obligații avute în vedere în procesul de organizare și verificare a programului personalului.

Evidența și compensarea muncii suplimentare

Orele suplimentare sunt evidențiate distinct în documentele de pontaj și în aplicația informatică utilizată de unitate. Compensarea acestora se realizează potrivit prevederilor legale aplicabile, prin acordarea de ore libere plătite în termenul prevăzut de art. 122 din Codul muncii, precum și art. 18 din Legea 141/2025.

În ceea ce privește întocmirea, verificarea și circuitul pontajelor, la nivelul instituției este aplicabilă:

Procedura operațională PO-RUNOS-01 – Întocmirea pontajului, ediția I, din 29.08.2023.

Aceasta este comunicată integral în **Anexa nr. 1** la prezentul răspuns.

2. Modele de documente și sisteme informatice utilizate pentru evidența timpului de muncă

La nivelul Spitalului Orășenesc Victoria, evidența timpului de muncă se realizează prin utilizarea unor instrumente administrative și informatice complementare.

2.1. Condica de prezență

În cadrul structurilor organizatorice este utilizată condica zilnică de prezență, document care cuprinde rubrici destinate consemnării orei de începere și a orei de



CONSILIUL LOCAL
PRIMĂRIA ORĂȘULUI
VICTORIA

Spitalul Orășenesc Victoria

str. Băii nr. 2, oraș Victoria, județ Brașov
tel./fax: 0368.460.300; 0368.404.404;
e-mail: spitalulorasenescvictoria@yahoo.com
www.spitalulorasenescvictoria.ro



unitate aflată în
SUPRAVEGHEREA
Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate

Încheiere a programului de lucru, precum și semnăturii salariatului. Condica de prezență reprezintă unul dintre documentele utilizate în procesul de evidențiere și verificare a prezenței personalului.

2.2. Foaia colectivă de prezență

Pontajul lunar al personalului este evidențiat prin intermediul foi colective de prezență, document care permite consemnarea timpului de muncă și a situațiilor administrative relevante pentru fiecare perioadă de raportare. În **Anexa nr. 2** transmitem modelul necompletat al foi colective de prezență. Documentul este comunicat fără informații individuale referitoare la salariați.

2.3. Aplicația informatică RuX – Extranet

Spitalul Orășenesc Victoria utilizează aplicația informatică **RuX – Extranet**, destinată gestionării activităților de resurse umane, salarizare și evidență a timpului de muncă. Prin intermediul aplicației sunt realizate întocmirea, centralizarea și gestionarea pontajelor personalului unității. Sistemul permite evidențierea distinctă a mai multor categorii de informații, printre care:

- numărul de ore lucrate;
- orele de gardă și orele de gardă suplimentară;
- orele suplimentare;
- orele lucrate în timpul nopții;
- orele lucrate în zilele de repaus săptămânal;
- concediile de odihnă și concediile medicale;
- zilele libere și alte situații administrative care influențează evidența timpului de muncă.

Aplicația cuprinde funcționalități de gestionare a graficelor electronice de prezență și a foilor colective de prezență, precum și mecanisme de verificare a datelor introduse. În configurația utilizată de unitate, modificările înregistrărilor de pontaj pot fi verificate prin intermediul administratorului aplicației, în limitele funcționalităților disponibile.

După închiderea lunii de raportare, modificarea pontajelor nu mai este disponibilă utilizatorilor obișnuiți, eventualele intervenții ulterioare fiind supuse mecanismelor de administrare a aplicației, putând fi efectuate numai de administratorul soft-ului (firma proprietară) și doar pentru îndreptarea unor erori materiale în mod justificat.

Precizăm că utilizarea aplicației informatice pentru întocmirea și gestionarea pontajelor nu echivalează cu existența unui sistem automatizat de înregistrare a orelor de intrare și ieșire.

În prezent, un asemenea sistem automatizat nu este implementat la nivelul spitalului.

2.4. Documentația tehnică și funcțională

Pentru prezentarea funcționalităților aplicației utilizate, comunicăm integral, în **Anexa nr. 3**, Manualul de utilizare RuX – Extranet. Manualul cuprinde descrierea modulelor de resurse umane și salarizare, a mecanismelor de întocmire a pontajelor, a graficelor electronice de prezență și a funcționalităților de raportare. Documentația



Spitalul Orășenesc Victoria

str. Băii nr. 2, oraș Victoria, județ Brașov
tel./fax: 0368.460.300; 0368.404.404;
e-mail: spitalulorasenescvictoria@yahoo.com
www.spitalulorasenescvictoria.ro

ANMCS

unitate aflată în
SUPRAVEGHEREA
Autorității Raportare de Management și Calitate în Sănătate

transmisă descrie funcționalitățile produsului informatic, acestea putând varia în funcție de configurația și modulele efectiv utilizate de beneficiar.

3. Rapoarte, verificări și audituri privind timpul de muncă, orele suplimentare și repausul personalului

În perioada **1 mai – 31 iulie 2026**, verificarea evidențelor privind timpul de muncă s-a realizat în cadrul activităților administrative curente ale structurilor organizatorice și ale Compartimentului Resurse Umane, Normare, Organizare și Salarizare (RUNOS).

Aceste verificări au urmărit concordanța informațiilor înscrise în pontajele lunare cu evidențele administrative referitoare la:

- numărul de ore lucrate;
- concediile de odihnă și concediile medicale;
- zilele libere;
- orele suplimentare;
- activitatea de gardă;
- celelalte situații care influențează evidența timpului de muncă.

Verificările au fost efectuate în cadrul circuitului obișnuit de întocmire, verificare și aprobare a pontajelor.

Pentru perioada menționată, **nu au fost întocmite rapoarte distincte de audit având ca obiect exclusiv diferențele dintre programul planificat și timpul efectiv lucrat, respectarea repausului post-gardă, identificarea unor eventuale suprapuneri de program sau analiza agregată a abaterilor de la programul de lucru.**

De asemenea, verificările administrative curente nu au fost consemnate în procese-verbale distincte, acestea fiind realizate în cadrul circuitului operațional de gestionare a pontajelor.

În consecință, instituția nu deține, pentru perioada indicată, rapoarte distincte de audit sau centralizări special întocmite pentru categoriile de neconcordanțe menționate în solicitarea dumneavoastră.

Prezenta comunicare privește documentele și informațiile existente la nivelul instituției și nu presupune elaborarea retroactivă a unor analize statistice sau rapoarte noi.

4. Responsabilități instituționale privind întocmirea, verificarea, aprobarea și corectarea pontajelor

La nivelul Spitalului Orășenesc Victoria, evidența timpului de muncă este gestionată printr-un circuit administrativ care implică personalul cu atribuții de coordonare din structurile organizatorice, conducerea medicală, Compartimentul RUNOS și managerul unității.

4.1. Întocmirea pontajelor

Pontajele sunt întocmite la nivelul structurilor organizatorice de către persoanele desemnate cu atribuții de coordonare. În structurile medicale, această activitate este realizată prin implicarea medicilor coordonatori și a asistenților medicali coordonatori, potrivit responsabilităților stabilite.



CONSILIUL LOCAL
PRIMĂRIA ORĂȘULUI
VICTORIA

Spitalul Orășenesc Victoria

str. Băii nr. 2, oraș Victoria, județ Brașov
tel./fax: 0368.460.300; 0368.404.404;
e-mail: spitalulorasenescvictoria@yahoo.com
www.spitalulorasenescvictoria.ro



unitate aflată în
SUPRAVEGHEREA
Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate

Întocmirea pontajelor se realizează pe baza programului de lucru, a graficelor de prezență și a celorlalte documente administrative relevante.

4.2. Verificarea la nivelul conducerii medicale

Pontajele întocmite la nivelul structurilor medicale sunt supuse verificării în cadrul circuitului administrativ, prin implicarea directorului medical și a asistentului coordonator de spital, în raport cu categoriile de personal și structurile aflate în responsabilitate.

4.3. Verificarea administrativă

Compartimentul RUNOS verifică informațiile din pontaje în raport cu evidențele administrative privind concediile, zilele libere, orele suplimentare și celelalte elemente relevante pentru evidența timpului de muncă și calculul drepturilor salariale.

4.4. Aprobarea pontajelor

După parcurgerea etapelor de întocmire și verificare, pontajele sunt supuse aprobării managerului unității.

4.5. Corectarea eventualelor neconcordanțe

Eventualele neconcordanțe identificate în procesul de întocmire sau verificare sunt clarificate și corectate, de regulă, la nivelul structurii organizatorice emitente, anterior finalizării circuitului administrativ și transmiterii documentelor către Compartimentul RUNOS.

Modificările operate în aplicația informatică sunt realizate în funcție de drepturile de acces atribuite utilizatorilor. În ceea ce privește responsabilitățile privind întocmirea și gestionarea pontajelor, documentul procedural comunicat în Anexa nr. 1 prezintă circuitul operațional și atribuțiile stabilite în cadrul acestuia.

5. Implementarea unui sistem automatizat de pontaj prin cartelă și perspectivele dezvoltării evidenței electronice

Spitalul Orășenesc Victoria utilizează în prezent aplicația informatică RuX – Extranet pentru gestionarea electronică a pontajelor și a informațiilor aferente timpului de muncă.

În vederea îmbunătățirii acurateței evidențelor și a consolidării mecanismelor de verificare a prezenței personalului, **conducerea unității intenționează implementarea unui sistem automatizat de pontaj.**

Sistemul automatizat ar urma să permită înregistrarea automată a orelor de intrare și ieșire a personalului și utilizarea acestor informații în cadrul mecanismelor informatice de evidență a timpului de muncă.

Implementarea unui asemenea sistem presupune evaluarea cerințelor tehnice, achiziționarea echipamentelor necesare și asigurarea compatibilității cu infrastructura informatică existentă.

La data prezentului răspuns, **nu există un calendar instituțional aprobat pentru implementarea sistemului automatizat de pontaj.** Această situație este determinată, în principal, de constrângerile bugetare actuale ale unității, care impun



CONSILIUL LOCAL
PRIMĂRIA ORĂȘULUI
VICTORIA

Spitalul Orășenesc Victoria

str. Băii nr. 2, oraș Victoria, județ Brașov
tel./fax: 0368.460.300; 0368.404.404;
e-mail: spitalulorasenescvictoria@yahoo.com
www.spitalulorasenescvictoria.ro



unitate aflată în
SUPRAVEGHEREA
Autoritate Națională de Management al Calității în Sănătate

prioritizarea resurselor financiare disponibile pentru asigurarea continuității serviciilor medicale și a activităților curente.

În acest context, conducerea Spitalului Orășenesc Victoria are în vedere identificarea unor surse alternative de finanțare, **inclusiv prin atragerea de sponsorizări, în condițiile legii**, pentru achiziționarea și implementarea sistemului automatizat de evidență a prezenței. Stabilirea unui calendar de implementare va putea fi realizată ulterior identificării resurselor financiare necesare și evaluării condițiilor tehnice și administrative aferente investiției.

Instituția apreciază că dezvoltarea acestui mecanism va contribui la precizia evidenței timpului de muncă, reducerea operațiunilor manuale și creșterea trasabilității informațiilor utilizate în procesul de pontaj.

6. Precizări finale

Spitalul Orășenesc Victoria își desfășoară activitatea în cadrul normativ aplicabil unităților sanitare publice și urmărește asigurarea continuității asistenței medicale, concomitent cu îndeplinirea obligațiilor privind evidența timpului de muncă.

Informațiile comunicate reflectă mecanismele instituționale de organizare, evidență și verificare a timpului de muncă, precum și documentele disponibile la nivelul unității pentru perioada solicitată.

Documentele anexate sunt transmise cu respectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 și ale legislației privind protecția datelor cu caracter personal.

Vă asigurăm de disponibilitatea instituției pentru comunicarea informațiilor de interes public, în condițiile și limitele prevăzute de legislația în vigoare.

Anexe:

1. **Procedura operațională PO-RUNOS-01 – Întocmirea pontajului**, ediția I, 29.08.2023;
2. **Model necompletat al foii colective de prezență**;
3. **Manual de utilizare RuX – Extranet**, 34 de pagini.

Cu stimă,
MANAGER

Manager

Resurse Umane / Intocmit