



SPITALUL MUNICIPAL DE URGENȚĂ PAȘCANI

Str. Grădiniței nr.5, jud. Iași, CP 705200 Tel: 0232763600; Fax: 0232765060

e-mail: spitalulmunicipalpascani@yahoo.com

Operator date caracter personal :11549

Nr. 27686 / 07.10.2026

Către,

Medical Integrity România

e-mail [REDACTED]

Stimați reprezentanți ai Medical Integrity România,

Urmare a adresei Dvs., transmise online (e-mail) în data de 28.09.2026, înregistrată la secretariatul unității noastre cu nr. 26605/28.09.2026, cu privire la modalitatea de verificare a timpului efectiv de muncă și repausul în cadrul unității noastre sanitare, vă transmitem următoarele:

1. Înregistrarea începutului și sfârșitului efectiv al muncii

Timpul de lucru pentru fiecare loc de muncă se stabilește de către conducerea unității, în funcție de specificul activității și de legislația incidentă. Instituția noastră respectă prevederile Legii nr. 53/2003 (Codul Muncii), cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului M.S. nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Contractului Colectiv de Muncă aplicabil. Programul este detaliat în Regulamentul Intern, care poate fi consultat pe site-ul instituției.

Activitatea este consemnată zilnic în condicile de prezență (format fizic). Condica de prezență se întocmește într-un singur exemplar de către fiecare secție/compartiment pentru personalul propriu. Angajatul trece ora de începere, respectiv ora de terminare a programului și semnează (la venire/respectiv la plecare).

Medicii semnează condica de prezență astfel: dimineața – la raportul de gardă, iar la terminarea programului – la secretariatul unității.

Medicii care efectuează gărzi au obligația de a semna în condica de prezență dedicată activității de gardă. Repausul obligatoriu post-gardă este planificat grafic, iar orele efective sunt trecute în foaia colectivă de prezență (pontaj). Același regim se aplică prezentărilor la spital ca urmare a unei chemări din gardă la domiciliu.

Asigurarea rezolvării unor situații deosebite, care reclamă maximă urgență în asistența medicală, se face și prin chemarea medicilor, biologilor, chimiștilor, biochimiștilor, cadrelor medii și superioare de la domiciliu; orele și chemările de la domiciliu se consemnează obligatoriu într-o condică de prezență pentru activitatea de gardă.

Condicile de prezență sunt verificate de medicul șef/șeful de compartiment sau serviciu, care confirmă prin semnătură concordanța prezenței din secție cu cea înscrisă în condică.

Condica de prezență conține minim obligatoriu: denumirea instituției, secția/compartimentul pentru care se întocmește documentul, în interior se vor scrie numele și prenumele salariaților, funcția, ziua, luna, anul, semnătura, ora venirii/plecării, absențe nemotivate, gardzi.

Evidența orelor efectuate peste program se ține separat pe locuri de muncă și se depune la Biroul RUNOS.

Pe fiecare secție/compartiment din cadrul unității se desemnează o persoană responsabilă cu condica de prezență și cu întocmirea graficelor de lucru și a pontajelor lunare.

2. Verificarea diferențelor dintre programul planificat și timpul efectiv

În ceea ce privește organizarea gardzilor, șeful de secție/compartiment/laborator întocmește graficul lunar (inclusiv cel pentru gardzile la domiciliu), directorul medical îl avizează, iar managerul îl aprobă. Modificarea programului aprobat prin graficul de gardă este permisă numai în situații deosebite, cu avizul medicului șef de secție și aprobarea managerului.

Orice excepție (muncă suplimentară din urgență medicală, chemări de la domiciliu) se aprobă de către conducerea spitalului prin Referat de justificare semnat de șeful de secție. Repausul compensatoriu este programat și monitorizat prin graficele lunare de lucru modificate, aprobate de Directorul Medical.

Condicile de prezență sunt verificate de medicul șef/șeful de compartiment sau serviciu, care confirmă prin semnătură concordanța prezenței din secție cu cea înscrisă în condică.

Persoana desemnată la nivelul fiecărei secții/compartiment este responsabilă cu condica de prezență.

Personalul din cadrul Compartimentului Salarizare efectuează lunar confruntarea încrucișată pentru a verifica concordanța deplină dintre graficul lunar de gardzi și pontajul lunar de gardzi extras din documentele primare.

Foaia colectivă de prezență constituie documentul centralizator privind evidența timpului de muncă a salariatului, a orelor suplimentare, orelor de noapte, concediu de odihnă, concedii de boală, maternitate, învoiri și concediu fără salariu, absențe nemotivate. Se întocmește într-un singur exemplar care stă la baza întocmirii statelor de plată.

Conținutul minim obligatoriu : denumirea unității, secția pentru care se întocmește, luna pentru care se întocmește, abrevieri ce stau la baza întocmirii documentelor, tabel centralizator care va cuprinde următoarele coloane :numele și prenumele salariatului, meseria/funcția, orele separate pe zile

calendaristice, totalul orelor lucrate orele de întrerupere, ultima coloană este împărțită și cuprinde concedii de boală, accidente de muncă, învoiri, concediu fără salariu, absențe nemotivate s.a.

Concediile de odihnă anuale se planifică din timp, astfel încât să se asigure un efectiv minim de personal necesar pentru buna funcționare a asistenței medicale.

3. Situația privind orele suplimentare și repausul (1 mai – 31 iulie 2026)

În perioada 1 mai – 31 iulie 2026, la nivelul instituției noastre, situația orelor suplimentare și a activității după gardă a fost monitorizată conform cadrului legal. Acestea au fost înscrise în pontajul lunar, iar salariații care au efectuat ore suplimentare și-au dat acordul în scris pentru efectuarea acestora.

Orele suplimentare, generate de deficitul de personal pe anumite specialități sau urgențele majore, se compensează cu timp liber corespunzător în următoarele 60-90 de zile, conform legii, cu respectarea planificării destinate asigurării continuității activității.

4. Procedura de corectarea evidenței și semnalarea unei probleme atunci când aceasta privește superiorul direct

Persoanele responsabile cu monitorizarea programului observă neconcordanțele și intervin înainte ca angajatul să fie nevoit să reclame, prin organizarea schimburilor, managementul gărzilor și asigurarea repausului legal.

În situația în care o eroare de înregistrare, o presiune privind timpul de muncă sau nerespectarea timpului de repaus vizează direct superiorul ierarhic, angajatul are dreptul de a se adresa direct Directorului Medical (care avizează graficele) sau Managerului spitalului (care deține autoritatea finală de aprobare a graficelor și schimburilor).

Totodată, angajatul are posibilitatea să înainteze sesizare scrisă direct către Managerul unității / Consiliu Etic / persoanei responsabile cu primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor interne în interes public.

Regulamentul Intern și legislația privind protecția avertizorilor în interes public garantează păstrarea strictă a confidențialității identității petiționarului și interzic orice formă de repercusiune, sancționare directă sau indirectă sau discriminare la locul de muncă a angajatului care a semnalat neconcordanțele.

Cu stimă,

Manager / Intocmit

Coordonator RUNOS