

Adresa: Str. Gh. Lazăr nr.7 Timișoara Tel./Fax: 0256.201.834

E-MAIL

Nr. **CRP-111** Data: **09.10.2026**
Nr. file **4**

DESTINATAR	Medical Integrity România
E-MAIL	
EXPEDITOR	COMANDANTUL SPITALULUI CLINIC MILITAR DE URGENȚĂ „Dr. VICTOR POPESCU”
E-MAIL	secretariat@smutm.ro
NR. FAX	0256.201.834
SUBIECT	Timpul efectiv lucrat, repausul și verificările instituției

Informații CONFIDENȚIALE destinate unei persoane menționate mai sus. Dacă cititorul acestui mesaj nu este persoana căreia îi este destinat sau angajatul care răspunde de transmiterea mesajului către destinatar, nu uitați că răspândirea, distribuirea sau copierea acestui mesaj este interzisă. În cazul în care primiți acest mesaj din greșeală, vă rugăm să ne anunțați prin telefon și să ne înapoiați mesajul original la adresa menționată mai sus.	CONFIDENTIAL, information intended only for use of the addressee(s) mentioned above. If the of this message is not the intended recipient or the employee or agent responsible for delivering the messageto the intendend recipient(s), please note that any dissemination, distribution or copying of this communication is strictly prohibited. Anyone who receives this communication in error should notify us immediately by telephone and return the original message to is at the above addres by mail.
--	--

Conținut:

Urmare la solicitarea dumneavoastră transmisă prin e-mail în data de 28.09.2026, înregistrată cu nr. CRP-111 din 29.09.2026 referitoare la cine observă diferența dintre program și munca reală și cine intervine înainte ca angajatul să fie nevoit să reclame, vă comunicăm următoarele informații:

La punctul 1 din solicitarea dumneavoastră:

Începutul și sfârșitul efectiv al muncii se consemnează în condica de prezență care este fizică, prin semnătură, la venire și plecare, de către personalul civil contractual, cu ora și minutele. Condica de prezență se află la responsabilul locului de muncă pe care o confruntă cu graficul aprobat iar la final de lună întocmește foaia de pontaj cu prezența personalului la serviciu în programul informatic „RUX”. Microstructura personal înscrie zilnic prezența în Ordinul de zi pe unitate iar la final de lună certifică pontajele cu orele lucrate de fiecare angajat care se predau la microstructura financiar-contabilă.

Câmpuri condică de prezență a personalului civil contractual

Condică de prezență ziua: luna: anul:

Nr. Crt.	Numele și prenumele	Ore normă	Semnătura				Timp lucrat	Ore normă
			La venire	Ora intrării	La plecare	Ora ieșirii		

Prelungirea programului de lucru se face conform art. 86 din Ordinul ministrului apărării naționale nr. M38/15.03.2016-Ordin pentru aprobarea RG-1, Regulamentul de ordine interioară în unitate, ordin care a fost publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, astfel:

- programul de lucru al militarilor și personalului civil din armată se stabilește, în zilele lucrătoare, în limita a 8 ore zilnic/40 ore pe săptămână.

NECLASIFICAT

NECLASIFICAT

- chemarea la serviciu sau lucrul facultativ în afara orelor de program al militarilor și personalului civil se aprobă de comandantul unității militare; timpul lucrat se recuperează/retribuie conform prevederilor actelor normative.
- orele lucrate în afara programului de lucru, la ordin sau facultativ, perioadele de recuperare și aprobarea comandantului unității se consemnează în registrul special destinat. Câmpurile registrului sunt prezentate mai jos:

REGISTRUL

PENRU APROBAREA LUCRULUI ÎN AFARA ORELOR DE PROGRAM

Nr. crt.	Gradul, numele și prenumele	Data/intervalul orar solicitat Motivul	Data și intervalul orar în care se execută recuperarea	AVIZUL șefului nemijlocit	APROBAREA comandantului/șefului UM	Încăpere	Obs.
						Nr. sigiliu	

- Pe timpul executării misiunilor, exercițiilor, tragerilor, atelierelor, participării la activități de control și evaluare, programul de lucru se stabilește de către persoanele care le-au ordonat; când aceste activități se desfășoară neîntrerupt mai multe zile, durata de muncă stabilită pentru militari și personalul civil din armată va putea fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă maximă de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână. În toate cazurile, timpul lucrat peste durata normală a timpului de lucru se recuperează în zile lucrătoare în următoarele 60 de zile de la data încheierii activităților, la care se adaugă numărul zilelor de repaus în perioada respectivă.

- Pentru justificarea numărului de ore lucrate peste program pe timpul executării misiunilor sau participării la activități de control și evaluare, personalul militar și civil va solicita de la unitățile unde au avut loc activitățile adeverințe din care să rezulte numărul de ore lucrate peste programul normal de lucru. La aceste ore se adaugă timpul efectiv destinat deplasării din/în garnizoana de reședință.

Prevederile de mai sus se aplică numai militarilor și personalului civil din armată care execută activități pe teritoriul național.

La nivelul Spitalului Clinic Militar de Urgență „Dr. Victor Popescu” sunt instituite 7 linii de gardă astfel: o linie de gardă în secția A.T.I., o linie de gardă în C.P.U., o linie de gardă în secția clinică medicină internă, o linie de gardă în laboratorul de radiologie și imagistică medicală, o linie de gardă în laboratorul de analize medicale și două linii de gardă la domiciliu pentru secția de ortopedie și traumatologie și secția chirurgie generală.

Activitatea desfășurată de cele 7 linii de gardă instituite la nivelul Spitalului Clinic Militar de Urgență „Dr. Victor Popescu”, se desfășoară cu respectarea Ordinului ministrului sănătății 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.

Modul de organizare a activității, acordarea perioadei de repaus de 24 de ore, completarea orelor aferente normei legale de muncă, precum și orele efectuate peste norma legală de muncă se stabilesc în conformitate cu Ordinului ministrului sănătății nr. 870/2004.

Graficele cu personalul ce desfășoară serviciul de gardă se întocmesc în funcție de necesitățile de organizare a activităților medicale de către șefii secțiilor, acestea se avizează de directorul medical și se aprobă de comandantul unității.

Documentele care identifică funcțiile și structurile responsabile pentru aprobarea graficelor sunt:

- Ordinul de zi pe unitate;
- Regulamentul de Ordine interioară;
- Fișele posturilor.

NECLASIFICAT

2 din 4

La punctul 2 din solicitarea dumneavoastră:

Şeful locului de muncă este persoana care verifică diferenţele dintre programul planificat şi timpul efectiv lucrat şi confirmă despre acest lucru prin semnătură, pe fişa de pontaj ce se întocmeşte la finalul fiecărei luni şi se certifică de microstructura personal.

Predarea activităţii se face între persoana care intră/iese în/din serviciu şi se aprobă de către şeful locului de muncă.

Modul de repaus al personalului civil este stipulat în Ordinul ministrului apărării naţionale nr. M17/04.02.2012, Ordin pentru aprobarea regulamentului de ordine interioară aplicabil personalului civil din Ministerul Apărării Naţionale, astfel:

1. Personalul civil care desfăşoară efectiv şi permanent activitatea în locuri de muncă cu condiţii deosebite - vătămătoare, grele sau periculoase - beneficiază de reducerea duratei timpului de muncă sub 8 ore pe zi, potrivit legii şi a reglementărilor specifice aprobate prin ordin al ministrului apărării naţionale.

2. Pentru anumite sectoare de activitate, unităţi sau profesii durata zilnică a timpului de muncă poate fi mai mică sau mai mare de 8 ore dacă acest lucru este stabilit prin contractul individual de muncă şi prin acte normative specifice, după caz.

3. Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

4. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăşi 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

5. Prin excepţie, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care includ şi orele suplimentare, cu condiţia ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referinţă de 4 luni calendaristice, să nu depăşească 48 de ore pe săptămână.

6. La stabilirea perioadei de referinţă menţionate la pct. 5 nu se ia în calcul durata concediului de odihnă anual şi situaţiile de suspendare a raporturilor de muncă sau de serviciu.

7. Intervalul de repaus dintre două zile de muncă este de cel puţin 12 ore consecutiv, cuprinse între sfârşitul programului de lucru dintr-o zi şi începutul programului de lucru din ziua următoare.

8. În cazul activităţii desfăşurate în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

9. Personalul civil are dreptul în fiecare săptămână la 2 zile de repaus consecutive, de regulă în zilele de sâmbătă şi duminică.

10. În cazurile în care procesul de muncă nu permite întreruperea activităţii sau specificul serviciului impune desfăşurarea muncii în zilele de sâmbătă şi duminică, comandanţii/şefii unităţilor militare vor stabili, prin ordin de zi pe unitate, alte zile de repaus, pentru personalul civil încadrat în astfel de funcţii.

11. În funcţie de specificul activităţii unităţii militare, comandanţii/şefii unităţilor militare stabilesc programul de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore, precum şi în cadrul săptămânii de lucru comprimate, pe care îl menţionează expres în contractul individual de muncă.

12. Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară.

13. Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul personalului civil, cu excepţia cazului de forţă majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecinţelor unui accident.

14. La solicitarea comandantului/şefului unităţii militare, personalul civil poate efectua muncă suplimentară, cu respectarea prevederilor de la punctele 1-6.

Munca suplimentară se compensează cu ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia sau, dacă această compensare nu este posibilă, se va plăti prin adăugarea unui spor la salariul de bază corespunzător orelor suplimentare prestate, în condiţiile prevăzute de lege.

NECLASIFICAT

Munca prestată între orele 22,00 - 06,00 este considerată muncă de noapte.

Salariatul de noapte reprezintă, după caz, salariatul care efectuează munca de noapte cel puțin 3 ore din timpul său zilnic de lucru, sau salariatul care efectuează munca de noapte în proporție de cel puțin 30% din timpul său lunar de lucru.

Durata normală a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.

La punctul 3 din solicitarea dumneavoastră:

Având în vedere că pe lângă instituție publică sanitară structura noastră este în același timp și unitate militară iar documentele menționate la care faceți referire țin de activitatea curentă a unei structuri din cadrul Ministerului Apărării Naționale, având atribuit nivel de secretizare, nu putem pune la dispoziție datele solicitate de către dumneavoastră întrucât nu pot fi oferite spre publicare.

La punctul 4 din solicitarea dumneavoastră:

La nivelul instituției nu există o procedură prin care un angajat poate cere corectarea evidenței și semnalarea unei probleme care privește superiorul. Semnalarea unei probleme ce privește superiorul se face prin raport scris adresat conducătorului instituției care dispune întrunirea unei comisii pentru identificarea eventualelor nereguli sesizate și se finalizează prin încheierea unui act administrativ ce cuprinde concluziile rezultate și măsurile luate în urma analizării solicitării angajatului.

ROMANIA
COMANDANTUL UNITĂȚII MILITARE 02558 TIMIȘOARA

Comandant / Colonel medic

Locțiitor / Colonel

probleme de stat major

Intocmit / Lt. col.

NECLASIFICAT

4 din 4