



ROMANIA, JUDETUL PRAHOVA
CONSILIUL LOCAL AZUGA
SPITALUL DE ORTOPEDIE SI TRAUMATOLOGIE
AZUGA

AZUGA 105100, str. VICTORIEI nr. 2, jud. Prahova
Tel. 0244-322051; 0244322052; Fax 0244-321910;
CIF – 2845125 ; Nr. reg. ANSPDCP – 440
COD IBAN: RO32TREZ52921F335000XXXX, Trezoreria Busteni
e-mail:spitalazuga@yahoo.com,website:www.ortopedicazuga.ro



Nr. 8820 / 28.09.2026

Către: Medical Integrity România

Referitor la: Solicitarea înregistrată sub nr. 8820/28.09.2026, privind evidența timpului de muncă, repausul și verificările instituției

Ca urmare a solicitării dumneavoastră, vă comunicăm următoarele:

1. Cu privire la evidența timpului de muncă

La nivelul Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga, evidența timpului de muncă se realizează prin intermediul următoarelor documente:

- Graficele de lucru, prin care se stabilește programul planificat al personalului, în funcție de specificul activității fiecărei structuri organizatorice;
- Condicile de prezență, care cuprind rubrici distincte pentru ziua, luna și anul înregistrării, ora sosirii și ora plecării;
- Foile colective de prezență (pontajele lunare), întocmite după încheierea fiecărei luni, pe baza documentelor de evidență a activității desfășurate.

Foile colective de prezență constituie documentele utilizate pentru calcularea și plata drepturilor salariale.

2. Cu privire la verificarea timpului de muncă și organizarea activității

La nivelul secțiilor, compartimentelor și laboratoarelor, foile colective de prezență ale personalului din subordinea asistenților-șefi sunt întocmite de aceștia, avizate de șefii de secție/compartiment/laborator și aprobate de manager.

Pentru medicii din linia de gardă Ortopedie–Traumatologie, foile colective de prezență sunt întocmite de șeful Secției Ortopedie–Traumatologie, avizate de directorul medical și aprobate de manager.

Pentru organizarea și evidențierea activității în linia de gardă sunt utilizate graficele de gardă, formularele de schimb de tură, registrul raportului de gardă, condicile de prezență și foile colective de prezență.

Prin circuitul de întocmire, avizare și aprobare se asigură asumarea documentelor de evidență a timpului de muncă, potrivit competențelor persoanelor implicate.

Compartimentul R.U.N.O.S. utilizează pontajele aprobate pentru calcularea drepturilor salariale, în conformitate cu atribuțiile sale.

3. Cu privire la documentele aferente perioadei 1 mai–31 iulie 2026

Asistenții-șefi au obligația evidențierii orelor suplimentare efectuate de personalul din subordine.

În perioada menționată nu au fost efectuate controale sau audituri interne distincte privind orele suplimentare, respectarea perioadelor de repaus și concordanța dintre programul planificat și timpul efectiv lucrat. Prin urmare, instituția nu deține rapoarte de control sau audit rezultate din asemenea activități pentru intervalul solicitat.

Evidența curentă a timpului de muncă este asigurată prin documentele întocmite la nivelul structurilor organizatorice, respectiv graficele de lucru și de gardă, condicile de prezență, foile colective de prezență și celelalte documente specifice activității medicale.

4. Cu privire la sesizarea neregulilor care privesc superiorul ierarhic direct

Personalul are posibilitatea de a adresa sesizări conducerii spitalului privind eventuale nereguli referitoare la organizarea timpului de muncă, evidențierea activității desfășurate sau respectarea perioadelor de repaus.

În situația în care sesizarea privește superiorul ierarhic direct, aceasta poate fi adresată managerului unității, în vederea analizării și dispunerii măsurilor corespunzătoare, potrivit competențelor legale.

Pentru raportările care întrunesc condițiile prevăzute de Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, sunt aplicabile dispozițiile acestui act normativ.

Prezenta comunicare reflectă modalitatea de organizare a evidenței timpului de muncă și documentele existente la nivelul instituției.

Cu stimă,

Manager

COMPARTIMENT RUNOS,
Compartiment RUNOS