



Consiliul
Județean
Sibiu



SPITALUL CLINIC DE
PSIHIATRIE
"Dr. GHEORGHE PREDA"
SIBIU



mun. Sibiu, Str. Dr. D. Bagdazar nr.12, jud. Sibiu, cod poștal 550082, România
Tel.: +40269214335; Fax: +40269216435; e-mail: office@medicina-psihiatrie.ro; website: <http://www.medicina-psihiatrie.ro>

Nr.12.902/07.10.2026

Către:

MEDICAL INTEGRITY ROMÂNIA

Referitor : Solicitare de informații registrul MIR

Urmare a solicitării dumneavoastră, înregistrate la instituția noastră sub nr. 12.324/28.09.2026, prin care solicitați o serie de informații vă comunicăm răspunsurile punctuale ale Spitalului Clinic de Psihiatrie „Dr. Gheorghe Preda” Sibiu:

1. Cum se înregistrează începutul și sfârșitul efectiv al muncii, inclusiv prelungirea programului și, unde se organizează gărzi, activitatea după gardă?

Răspuns:

Evidența timpului de muncă se realizează în conformitate cu prevederile art. 119 din Codul Muncii. Spitalul utilizează o metodologie adaptată specificului activității.

- Condica de prezență (format fizic): Fiecare compartiment utilizează o condică de prezență fizică în care angajații au obligația să semneze la începerea și la finalizarea programului de lucru. Șeful compartimentului verifică și vizează zilnic

- Foi colective de prezență (FCP) – **Anexa nr.1** : Datele din condicile de prezență sunt centralizate lunar în foile colective de prezență de către persoanele desemnate la nivelul fiecărui compartiment. Se utilizează o aplicație informatică corelată cu programul de stabilire și calcul al drepturilor salariale.

Câmpurile standard includ: numele și prenumele angajatului, funcția, orele lucrate zilnic (defalcate în ore de zi, ore de noapte, ore ambulatoriu și ore de gardă), total ore lucrate în lună și viza șefului ierarhic.

- Activitatea în regim de gardă: Medicii care efectuează gărzi semnează în condica de prezență specifică liniei de gardă. Programul de gardă este stabilit prin grafice lunare aprobate de conducerea spitalului. Repausul obligatoriu după gardă este reflectat în FCP

2. Cine verifică diferențele dintre programul planificat și timpul efectiv și cine organizează predarea activității și repausul?

Răspuns:

- Responsabilitatea verificării concordanței dintre programul planificat (graficele de lucru) și timpul efectiv realizat revine persoanelor desemnate la nivelul fiecărui compartiment. Șefii compartimentelor au obligația de a monitoriza zilnic prezența personalului din subordine.

- La nivelul spitalului se organizează raportul gărzii în care sunt prezentate cazurile medicale nou apărute și alte evenimente care sunt consemnate în registrul de procese-verbale al raportului de gardă.

-Atribuțiile privind organizarea timpului de muncă și aplicarea corecțiilor sunt prevăzute în Regulamentul Intern (RI) al spitalului și în Fișele de post ale personalului de conducere. Orice excepție (muncă suplimentară generată de urgențe) este justificată printr-o solicitare a șefului de compartiment aprobată de conducerea spitalului. – **Anexa nr.2** Munca suplimentară se realizează doar cu acordul salariaților și se compensează cu timp liber corespunzător.

3. Centralizările existente pentru perioada 1 mai – 31 iulie 2026.

Răspuns:

Pentru perioada menționată nu deținem rapoarte sau audituri.

Evidența orelor suplimentare, a orelor libere după de gardă, a orelor repaus acordat și compensare se realizează la nivelul fiecărui compartiment și se transmite prin aplicația informatică către Serviciul Runos. – **Anexa nr.3.**

În perioada mai–iulie 2026, activitatea suplimentară a fost determinată exclusiv de asigurarea continuității serviciului medical în contextul concediilor de odihnă de vară și al unor concedii medicale neprevăzute.

- Gărzi și repaus după gardă: Toți medicii care au efectuat gărzi pe cele două linii de gardă ale spitalului au beneficiat de repausul obligatoriu după finalizarea gărzii. Graficele lunare de gărzi au fost realizate în limitele legale de timp de muncă.

4. Ce procedură permite corectarea evidenței și semnalarea unei probleme atunci când aceasta privește superiorul direct? Cine verifică situația și ce măsuri de protecție sunt prevăzute ?

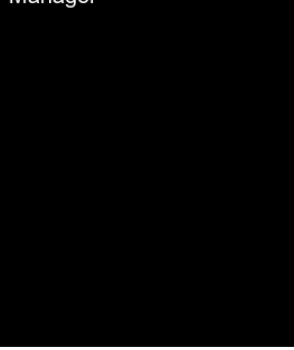
Răspuns:

La nivelul spitalului nu există procedură prin care un angajat poate cere corectarea evidenței timpului sau poate semnală o neconcordanță privind organizarea timpului de muncă sau remunerarea. Ori de câte ori salariații au sesizat verbal aceste aspecte, structura de resurse umane a procedat la verificarea și ulterior la corectarea neconcordanțelor în cel mai scurt timp.

În conformitate cu prevederile privind protecția avertizorilor în interes public și Regulamentul Intern, este strict interzisă orice formă de reprimare, hărțuire sau discriminare la locul de muncă împotriva angajatului care semnalează nereguli. Sesizările sunt analizate de personalul desemnat de manager iar identitatea petiționarului este protejată.

Anexăm prezentei formulare necompletate aferente evidenței timpului de muncă utilizate în spital:

1. Anexa nr. 1 - Model - Foaie colectivă de prezență
2. Anexa nr. 2 - Model – Timp de lucru suplimentar.
3. Anexa nr. 3 - Model – Foaie colectivă de prezență

Cu 
Manager 

Sef Serviciu RUNOS si Relatii Publice
Sef RUNOS / Relatii Publice 