



Nr. înreg. ⁴⁰⁶³³ / 15.09.2026

CĂTRE,
MEDICAL INTEGRITY ROMÂNIA

<https://medicalintegrityromania.org>

Stimat(ă) domn/doamnă,

Referitor la solicitarea dumneavoastră formulată în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, înregistrată la instituția noastră cu nr. 18/31.08.2026, prin care solicitați anumite informații cu privire la programul de muncă respectiv documentele aferente prestării muncii, prin prezenta vă comunicăm după cum urmează:

Vă informăm că, în urma analizei solicitării dumneavoastră, unitatea sanitară în care ne desfășurăm activitatea, nu deține o situație statistică exactă în forma indicată de dumneavoastră. Întrucât o astfel de solicitare nu a mai fost pretinsă anterior, aceste informații nu au fost prelucrate sau centralizate în evidențele noastre în modul exact în care sunt solicitate, motiv pentru care ne aflăm în imposibilitatea de a vă transmite datele în forma exactă.

Cu toate acestea vă facem cunoscut modalitatea de planificare a timpului de lucru care se aplică întregului personal angajat în cadrul Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia care cuprinde **cadrul legal** de referință:

Activitatea personalului sanitar din unitate este reglementată în mod imperativ de:

- ❖ *Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată;*
- ❖ *Legea 53/2003, respectiv Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare (privind timpul de muncă, repausul și munca suplimentară*
- ❖ *Legea cadrul nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.*
- ❖ *Ordinul nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar.*



- ❖ *Regulamentul Intern al Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia, nr.1609/16.01.2023, care poate fi accesat pe siteul oficial al unității sanitare, www.spitalalba.ro.*

Tratarea punctuală a aspectelor solicitate:

Programul de lucru și organizarea gărzilor se efectuează în conformitate cu art.1 din OMS nr. 870/2004, timpul normal de muncă al medicilor încadrați în unități publice este de 7 ore în medie pe zi (35 de ore pe săptămână). Gărzile se organizează pentru asigurarea continuității asistenței medicale în afara programului de la norma de bază. Gărzile se efectuează în baza **Graficului lunar de gărzi**, întocmit de șeful de secție și aprobat obligatoriu de Directorul Medical și Managerul unității, cu respectarea limitelor maxime de timp de muncă prevăzute de Codul Muncii.

Acest aspect este detaliat și în documentele oficiale interne ale spitalului, respectiv Procedura de sistem privind planificarea timpului de lucru.

Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de lucru în spital este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă uniformă de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus de 48 de ore consecutive. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

Când munca se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore. Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbătă și duminică, iar unde se lucrează în program de ture, acesta se acordă în timpul săptămânii. Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive. Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

Privitor la **predarea responsabilităților clinice menționăm după cum urmează:**



Transferul de responsabilitate privind pacienții internați și cazurile critice se realizează având ca scop continuitatea asistenței medicale a pacienților internați în SJUAI și se asigură prin transmiterea eficientă a informațiilor de la un schimb de tură la altul. Predarea în scris a serviciului se face la sfârșitul activității personalului, pe baza procesului verbal predare/preluare pacienți și serviciu pentru asistenți medicali, în care se trec consemnările personale și recomandările medicului referitoare la pacient.

Activitățile după gardă și repausul compensator - În conformitate cu prevederile Codului Muncii privind repausul zilnic și normele specifice din sănătate, după efectuarea unei gărzi (în special garda de 18 în timpul săptămânii sau 24 de ore în weekend), salariatul are dreptul la o perioadă de repaus obligatoriu de minimum 24 de ore.

Evidența timpului de muncă - efectuat de salariați, se ține pe baza Graficului de lucru (formular listat ce se regăsește în aplicația informatică Pontaj Plus), a Foi colective de prezență (formular listat ce se regăsește în aplicația informatică Pontaj Plus) și a condicii de prezență (document obligatoriu în format fizic existent la nivelul fiecărei structuri), salariații fiind obligați să semneze condica de prezență la venire și la plecare, menționându-se ora și minutele, venirii și plecării. Evidența prezenței salariaților la locul de muncă se organizează la nivelul fiecărui loc de muncă și cade în sarcina șefului/coordonatorului de la locul de muncă care are următoarele obligații legale:

- Să urmărească zilnic, modul cum salariații se încadrează în programul de lucru aprobat.
- Să ia măsuri de întocmire a Foi colective de prezență și să controleze exactitatea acestora printr-o confruntare cu condica de prezență, cu graficul de ture aprobat de conducerea unității sanitare precum registrul de predare – primire a serviciului de ture.

Graficul de lucru și Foaia coactivă de prezență (pontajul) sunt întocmite în aplicația informatică "Pontaj Plus", de către structurile aferente Spitalului Județean de Urgență Alba Iulia. Verificarea rapoartelor generate ca urmare a transmiterii pontajului în aplicația informatică "Pontaj Plus", se face de către responsabilii din serviciul Resurse umane și relații cu publicul. În aplicația Salary manager sunt verificate, cererile de concediu, concediile medicale, care trebuie operate în sistem de către serviciul resurse umane și relații cu publicul până la data de 25 a lunii în curs. Până în data de 25 a lunii în curs, graficele lunare de activitate inițiale, aferente lunii următoare, se întocmesc



de către medicul șef/medicul coordonator pentru funcțiile de medici, asistent medical șef/asistent medical coordonator pentru restul categoriilor de personal.

Concluzionăm faptul că, condica de prezență și fișele colective de pontaj (inclusiv datele din sistemele electronice de acces) reprezintă documente oficiale care stau la baza calculului salarial. Toate aceste reguli sunt obligatorii și trebuie aplicate corelat. Nerespectarea programelor de lucru, a timpului de repaus sau modificarea neautorizată a evidențelor oficiale de prezență expune instituția la sancțiuni din partea autorităților abilitate dar și la litigii de muncă, motiv pentru care în unitatea sanitară pe care o reprezentăm aceste aspecte nu sunt neglijate.

Vă mulțumim pentru înțelegere.

Cu considerație,

MANAGER,

[REDACTED SIGNATURE]

DIRECTOR MEDICAL,

[REDACTED SIGNATURE]

Compartimentul de management al calității serviciilor de sănătate	Semnătura:	Nr.exemplare 1
Întocmit [REDACTED]	[REDACTED]	Ex nr. 1
Funcție: Consilier I A - Responsabil informații de interes public	[REDACTED]	

Document transmis