



Nr. 6816/11.09.2026

CĂTRE:

MEDICAL INTEGRITY ROMÂNIA

Subiect: Răspuns la solicitarea de informații de interes public înregistrată cu nr. 6668/07.09.2026

Stimată doamnă/Stimate domn,

Ca urmare a solicitării dumneavoastră, înregistrată la Spitalul Orășenesc „Sf. Ierarh Nicolae” Bicăz cu nr. **6668/07.09.2026**, formulată în temeiul Legii nr. 544/2001 și referitoare la organizarea și evidența timpului de muncă, activitatea în cadrul gărzilor, repausul și sistemele de evidență utilizate, pentru perioada **01.05.2026–31.07.2026**, vă comunicăm următoarele:

Precizăm, cu titlu general, că răspunsul este întocmit pe baza documentelor și evidențelor existente la nivelul spitalului la data formulării acestuia. În situațiile în care instituția nu deține un document distinct cu denumirea sau conținutul solicitat, acest lucru este menționat în mod expres, fiind indicate, după caz, documentele/evidențele existente prin care sunt reglementate sau documentate aspectele respective.

1. Documentele aplicabile programului de lucru, gărzilor, predării responsabilității clinice, activității după gardă, prelungirii programului, repausului și compensării timpului lucrat

La nivelul Spitalului Orășenesc „Sf. Ierarh Nicolae” Bicăz, organizarea timpului de muncă și a activității personalului este reglementată și/sau evidențiată prin următoarele categorii de documente:

- Regulamentul intern;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- contractele individuale de muncă și actele adiționale, după caz;
- fișele de post;
- graficele de lucru;
- graficele de gardzi;
- condicile de prezență;
- pontajele lunare;
- deciziile/dispozițiile interne aplicabile, după caz;
- alte documente specifice organizării activității structurilor spitalului.

Documentele cu caracter general și care pot fi comunicate în condițiile Legii nr. 544/2001 sunt anexate prezentului răspuns.

În ceea ce privește existența unei **proceduri unice distincte** care să reglementeze cumulativ toate elementele enumerate în solicitare — program de lucru, gardă, activitate după gardă, prelungirea programului, repaus, compensare, excepții și corectarea evidențelor — **instituția nu deține în prezent un asemenea document unic.**

Aspectele respective sunt reglementate prin ansamblul documentelor menționate anterior și prin dispozițiile legale aplicabile fiecărei categorii de personal.

2. Modele, nomenclatoare, manuale sau descrieri ale sistemelor utilizate

Pentru evidența programului planificat și a timpului de muncă sunt utilizate, în forma existentă în cadrul instituției: sunt anexate

- a) modelul de grafic de lucru
- b) modelul graficului de gardă

- c) modelul condicii de prezență
- d) modelul pontajului lunar

Spitalul pentru perioada solicitată, deține a un sistem electronic care să integreze într-o singură aplicație programul planificat, ora efectivă de început și sfârșit a activității, garda, activitatea după gardă, orele suplimentare, repausul, excepțiile, aprobările, corecțiile și urma de audit, dar nu era funcțional în perioada la care faceți referire.

Pentru perioada 01.05.2026–31.07.2026, instituția nu deține un document sau un sistem informatic integrat care să realizeze automat corelarea tuturor elementelor enumerate în solicitare. Evidențele sunt gestionate prin documentele/sistemele menționate mai sus. În consecință, instituția nu deține nici un document distinct care să descrie o legătură informatică automată între toate aceste evidențe.

3. Rapoarte, audituri, exporturi sau centralizări agregate

Pentru perioada 01.05.2026–31.07.2026, spitalul nu deține rapoarte, audituri, exporturi sau centralizări agregate și neidentificabile întocmite distinct cu privire la diferența dintre programul planificat și timpul efectiv lucrat, activitatea după gardă, prelungirea programului de zi, orele suplimentare, repausul acordat, compensarea acestuia, excepțiile și măsurile corective.

Spitalul nu deține un asemenea document preexistent pentru perioada solicitată. Prezenta solicitare nu a determinat instituția să creeze retroactiv o statistică, analiză sau centralizare care nu exista la data primirii acesteia.

4. Responsabilitățile privind graficele, timpul de muncă, repausul și corectarea evidențelor

Responsabilitățile sunt stabilite, în funcție de natura activității, prin Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, fișele de post, deciziile managerului și celelalte documente interne aplicabile.

În principal,

- întocmirea graficelor revine coordonatorului structurii, pentru persoanele din subordine
- verificarea acestora revine serviciului Resurse umane (RU) și aprobarea revine managerului
- evidența prezenței se realizează prin condica de prezența
- întocmirea pontajului revine coordonatorului structurii, pentru persoanele din subordine
- verificarea pontajului revine serviciului Resurse umane și aprobarea revine managerului
- situațiile privind modificarea/corectarea evidențelor sunt soluționate de coordonatorul de structură sub coordonarea serviciului RU
- problemele referitoare la timpul de muncă și repaus pot fi aduse la cunoștința Directorului medical pentru personalul medical și de îngrijire, respectiv Directorul financiar-contabil pentru personalul administrativ și Managerului

În ceea ce privește procedura prin care angajatul poate solicita corectarea evidenței timpului de muncă sau poate semna o neconcordanță fără represalii: Instituția nu deține o procedură distinctă având exclusiv acest obiect. Solicitățile sau sesizările pot fi formulate și înregistrate potrivit circuitului general al documentelor/sesizărilor existent la nivelul spitalului, fiind soluționate în funcție de obiect și competență.

5. Sistemul utilizat în prezent și eventuala introducerea a unui pontaj electronic auditabil

În perioada 01.05.2026–31.07.2026, Spitalul Orășenesc „Sf. Ierarh Nicolae” Bicăz dispunea de echipamente/carduri destinate pontajului electronic, însă sistemul electronic nu era funcțional. În consecință, evidența timpului de muncă nu s-a bazat, în perioada solicitată, pe date generate de respectivul sistem, ci pe documentele utilizate de instituție în acest scop: grafice lunare de lucru, grafice de gardă, condicii de prezență și pontaje lunare întocmite în format Excel.

Din acest motiv, pentru perioada solicitată, instituția nu deține exporturi sau urme de audit generate de sistemul electronic de pontaj și nici o bază electronică integrată care să permită corelarea automată a programului planificat cu orele de intrare/ieșire, gărziile, activitatea după gardă, repausul, excepțiile și eventualele corecții.

Lipsa unor asemenea exporturi sau funcționalități electronice nu echivalează cu inexistența evidenței timpului de muncă, aceasta fiind realizată prin documentele menționate anterior.

La data prezentului răspuns, **există** un sistem electronic integrat de pontaj care să coreleze toate elementele care va deveni funcțional până la data de 15.09.2026 .

Documente anexate

În raport cu cele de mai sus, se comunică în format electronic următoarele documente existente și accesibile:

1. Regulamentul intern;
2. Regulamentul de organizare și funcționare;
3. modelul de grafic de lucru
4. modelul graficului de gardă
5. modelul condicii de prezență
6. modelul pontajului lunar

Documentele sunt comunicate în forma deținută de instituție, cu respectarea limitelor prevăzute de legislația privind accesul la informațiile de interes public și protecția datelor cu caracter personal.

Pentru documentele/informațiile solicitate care **nu sunt deținute de instituție sub forma indicată în cerere**, această împrejurare a fost precizată expres în cuprinsul răspunsului.

Prin prezenta considerăm soluționate distinct toate categoriile de informații și documente cuprinse în solicitarea înregistrată cu nr. 6668/07.09.2026, în limita informațiilor și documentelor existente și deținute de instituție la data formulării răspunsului.

Manager,



ANEXA nr. 1**Matrice de corespondență a informațiilor și documentelor solicitate****Solicitarea Medical Integrity România nr. 6668/07.09.2026****Perioada de referință: 01.05.2026–31.07.2026**

Nr. crt.	Elementul solicitat	Răspunsul Spitalului	Document/evidență existentă / observații
1.1	Reglementarea programului de lucru	Programul de lucru este stabilit în conformitate cu prevederile legale și reglementările interne aplicabile, fiind planificat prin graficele lunare de lucru.	RI, ROF, grafice lunare de lucru
1.2	Organizarea gărzilor	Activitatea de gardă este planificată distinct prin grafice lunare de gardă, întocmite și aprobate potrivit competențelor interne.	RI/ROF, grafice de gardă
1.3	Predarea responsabilității clinice	Spitalul nu deține o procedură privind pontajul/timpul de muncă care să reglementeze distinct predarea responsabilității clinice în corelație cu evidența timpului de muncă. Predarea responsabilității clinice, acolo unde este aplicabilă, ține de organizarea activității medicale și nu constituie un câmp distinct al sistemului de pontaj utilizat în perioada de referință.	Nu există document distinct în materia pontajului. Există procedură medicală privind predarea pacientului/turei.
1.4	Activitatea după gardă	Pentru perioada solicitată nu exista un sistem electronic funcțional care să identifice automat și distinct activitatea prestată după gardă. Spitalul nu deține o evidență electronică distinctă având această funcționalitate.	Grafic de gardă, grafic de lucru, condică și pontaj, în limitele informațiilor cuprinse de fiecare document
1.5	Prelungirea programului de zi	Nu exista un sistem electronic funcțional care să determine automat diferența dintre programul planificat și ora efectivă de finalizare a activității. Condica nu cuprindea consemnarea individuală a orei efective de intrare și ieșire.	Grafic, condică, pontaj; nu există înregistrare electronică automată a intrării/ieșirii
1.6	Repausul	Repausul se acordă potrivit cadrului legal și organizării programului de lucru. Pentru perioada solicitată nu exista o evidență electronică integrată care să coreleze automat garda/programul cu repausul ulterior.	Graficele de lucru și de gardă
1.7	Compensarea timpului lucrat	Compensarea timpului de muncă, în situațiile în care este incidentă, se realizează potrivit dispozițiilor legale aplicabile și documentelor de evidență existente. Nu exista o funcționalitate informatică integrată pentru realizarea automată a acestei corelări.	Pontaj și documente administrative/RU existente, după caz
1.8	Aprobarea excepțiilor	Spitalul nu deține o procedură distinctă de pontaj care să instituie un circuit unic denumit „aprobarea excepțiilor” și nici un nomenclator electronic al acestora.	Nu există document distinct

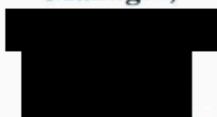
1.9	Corectarea evidențelor	Spitalul nu deține o procedură distinctă privind întocmirea și corectarea pontajului. Eventualele neconcordanțe se soluționează prin circuitul administrativ aplicabil documentelor de evidență și potrivit competențelor structurilor implicate.	Grafic/condică/pontaj
2.1	Modelul programului planificat	Programul planificat este reflectat în graficul lunar de lucru.	Se poate comunica model necompletat de grafic lunar
2.2	Ora reală de început și de sfârșit	În perioada 01.05–31.07.2026, sistemul electronic de pontaj prin card nu era funcțional. Condica de prezență nu prevedea consemnarea individuală, de către fiecare salariat, a orei efective de intrare și ieșire. În consecință, instituția nu deține o evidență electronică integrată a acestor ore pentru perioada solicitată.	Condică de prezență – evidențiază prezența potrivit modelului utilizat, nu ora individuală efectivă de intrare/ieșire
2.3	Începutul și sfârșitul gărzii	Intervalele programate pentru efectuarea gărzilor rezultă din graficele de gardă. Acestea reprezintă programarea activității, nu o înregistrare electronică a momentului efectiv de intrare și ieșire.	Grafic de gardă
2.4	Activitatea după gardă	În perioada solicitată nu exista un câmp/formular electronic distinct prin care să fie identificată automat „activitatea după gardă”.	Nu există evidență electronică distinctă; documentele existente pot reflecta numai informațiile pentru care au fost întocmite
2.5	Ore suplimentare	Nu exista un sistem electronic integrat care să determine automat orele suplimentare prin compararea programului planificat cu orele efective de intrare și ieșire. Situațiile de timp de muncă sunt reflectate, după caz, în documentele administrative existente.	Pontaj/documente administrative, după caz
2.6	Repausul	Nu exista un câmp electronic distinct și nici o funcționalitate informatică prin care repausul să fie corelat automat cu garda sau programul anterior.	Grafice/documente existente, după caz
2.7	Excepția și motivul acesteia	Nu exista un nomenclator electronic al excepțiilor și motivelor acestora aferent pontajului.	Nu există
2.8	Aprobarea excepției	Nu exista un flux electronic integrat de aprobare a excepțiilor privind timpul de muncă.	Nu există un asemenea flux electronic
2.9	Corecția evidențelor	Sistemul electronic nefiind funcțional, nu exista o funcționalitate electronică de corectare a pontajului. Corectarea eventualelor neconcordanțe din documentele utilizate se realiza în circuitul administrativ.	Documentele de evidență existente
2.10	Urma de audit	Întrucât sistemul electronic de pontaj prin card nu era funcțional, instituția nu	Nu există pentru sistemul electronic

		deține pentru perioada solicitată o urmă de audit electronică generată de acesta privind accesul, modificările, excepțiile, aprobările sau corecțiile.	
2.11	Document care descrie legătura dintre evidențele/sistemele diferite	Instituția nu deține pentru perioada solicitată un document care să descrie o integrare informatică între graficul lunar, graficul de gardă, condica de prezență, pontaj, repaus, ore suplimentare, excepții și corecții. Acestea constituiau evidențe distincte.	Nu există document de integrare
3.1	Raport privind diferența program/timp efectiv	Instituția nu deține pentru perioada solicitată un raport, audit, export sau o centralizare agregată preexistentă având ca obiect analiza sistematică a diferențelor dintre programul planificat și orele efective de intrare/ieșire.	Nu există document preexistent
3.2	Raport privind activitatea după gardă	Instituția nu deține o centralizare/analiză agregată preexistentă întocmită distinct cu acest obiect.	Nu există
3.3	Raport privind prelungirea programului de zi	Instituția nu deține o centralizare/analiză agregată preexistentă întocmită distinct cu acest obiect.	Nu există
3.4	Raport privind orele suplimentare	Instituția nu deține un raport agregat distinct de tipul solicitat pentru perioada indicată. Existența unor eventuale documente individuale/administrative nu echivalează cu existența raportului agregat solicitat.	Nu există
3.5	Raport privind repausul acordat	Instituția nu deține o centralizare agregată preexistentă care să coreleze automat gărzile cu repausul efectiv acordat.	Nu există
3.6	Raport privind compensarea	Instituția nu deține un raport agregat distinct cu structura solicitată.	Nu există centralizare RU
3.7	Raport privind excepțiile	Instituția nu deține o centralizare agregată preexistentă privind excepțiile de la program în accepțiunea solicitării.	Nu există
3.8	Raport privind măsurile corective	Instituția nu deține pentru perioada solicitată o centralizare agregată preexistentă a măsurilor corective generate automat de diferențe între programul planificat și timpul efectiv.	Nu există
4.1	Funcția/structura responsabilă pentru aprobarea graficelor	Graficele sunt întocmite și aprobate potrivit competențelor stabilite prin organizarea internă a spitalului.	RI/ROF și grafice.
4.2	Consemnarea timpului real	Evidența utilizată în perioada solicitată era constituită din graficele de lucru, graficele de gardă, condicile de prezență și pontajele lunare. Condica nu prevedea înscrierea individuală de către fiecare salariat a orei efective de intrare și ieșire, iar sistemul electronic nu era funcțional.	Condică, grafice, pontaj

4.3	Verificarea repausului	Nu exista un modul electronic distinct care să verifice automat repausul prin corelarea orei efective de terminare a activității cu începerea activității următoare. Verificarea organizării programului se realizează în cadrul responsabilităților structurilor competente.	Grafice de lucru/gardă; RI/ROF
4.4	Corectarea pontajului	Nu există o procedură distinctă de întocmire/corectare a pontajului. Eventualele neconcordanțe sunt soluționate în cadrul circuitului administrativ al documentelor și potrivit competențelor structurilor implicate.	Pontaj/condică/grafic
4.5	Intervenția managerială în cazul supramuncii repetate	În perioada solicitată nu exista un sistem electronic care să genereze automat alerte privind supramunca repetată. Situațiile aduse la cunoștința conducerii sau identificate prin documentele existente pot face obiectul analizei manageriale și al măsurilor corespunzătoare.	RI/ROF/documente manageriale, după caz
4.6	Intervenția în cazul repausului neverificabil	Nu exista o alertă/raportare electronică automată cu acest obiect. Eventualele situații identificate sunt analizate prin raportare la graficele și documentele disponibile.	Grafice/documente administrative
4.7	Distribuirea dezechilibrată a sarcinii	Nu exista un raport electronic automat destinat identificării acestei situații. Organizarea programului și repartizarea activității intră în responsabilitatea structurilor competente potrivit organizării interne.	RI/ROF/grafice
4.8	Posibilitatea angajatului de a cere corectarea evidenței timpului	Spitalul nu deține o procedură distinctă având exclusiv acest obiect. Eventualele neconcordanțe pot fi aduse la cunoștința superiorului ierarhic, structurii responsabile/conducerii, potrivit circuitului intern aplicabil.	RI și circuitul general al documentelor/sesizărilor
4.9	Posibilitatea semnalării unei neconcordanțe fără represalii	Spitalul nu deține o procedură de pontaj distinctă intitulată sau destinată exclusiv acestui mecanism. Sesizările salariaților sunt gestionate potrivit cadrului intern general aplicabil și dispozițiilor legale incidente.	RI/procedura de sesizări, dacă există
5.1	Sistemul folosit în perioada solicitată	Pentru perioada 01.05–31.07.2026, evidența se realiza prin grafice lunare de lucru, grafice de gardă, condici de prezență și pontaje lunare întocmite în format Excel.	Modelele documentelor respective
5.2	Existența pontajului electronic în perioada solicitată	Spitalul dispunea de echipamente/carduri destinate pontajului electronic, însă sistemul nu era funcțional în perioada de referință și,	Situație tehnică; nu se transmit date inexistente

		prin urmare, datele acestuia nu constituiau evidența utilizată pentru intervalul solicitat.	
5.3	Sistemul utilizat „în prezent”	sistemul este încă nefuncțional	Situația la 11.09.2026
5.4 5.5	Calendarul introducerii unui pontaj electronic auditabil/ Intenția instituției de a iniția un asemenea proiect	Conducerea spitalului are în vedere analizarea condițiilor tehnice, organizatorice și financiare necesare operaționalizării/modernizării sistemului electronic de pontaj, inclusiv sub aspectul trasabilității evidențelor, acesta urmează a deveni funcțional după data de 15.09.2026	După data de 15.09.2026

Manager,



**EXTRAS DIN REGULAMENTUL
INTERN AL SPITALULUI ORĂȘENESC
„Sf. Ierarh Nicolae” BICAZ (RI SOB)**

[.....]

CAPITOLUL V – TIMPUL DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ

SECȚIUNEA I – DURATA TIMPULUI DE MUNCĂ

- Art.65 - Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, CCM aplicabile și legislației în vigoare.
- Art.66 - Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu excepția cazurilor prevăzute de legislația în vigoare.
- Art.67 - Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.
- Art.68 - (1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.
- (2) Prin excepție, 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.
- (3) La stabilirea perioadelor de referință prevăzute nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.
- Art.69 - (1) Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.
- (2) Personalul care își desfășoară activitatea în 1 sau 2 schimburi, în unități cu activitate de 5 zile pe săptămână, beneficiază de repaus săptămânal sâmbătă și duminică.
- (3) Personalului care își desfășoară activitatea în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale i se asigură repausul săptămânal în alte zile din cursul săptămânii următoare.
- (4) Pentru personalul care lucrează în ture, se asigură cel puțin de 2 ori pe lună repausul săptămânal sâmbătă și duminică.
- Art.70 - (1) Suspendarea repausului săptămânal al salariaților se poate dispune numai în scris și prin consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale și/sau reprezentantului salariaților.
- (2) Munca prestată de personalul din unitățile sanitare, în vederea asigurării continuității activității, în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul programului normal de lucru, se plătește cu un spor de 100% salariul de bază al funcției îndeplinite, cu condiția

încadrării în limitele cheltuielilor de personal aprobate prin buget și cu respectarea procentului prevăzut la art. 25, alin. (2) sau (6) din Legea-cadru nr. 153/2017.

Art.71 - (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză, această posibilitate fiind prevăzută și în contractul individual de muncă.

(2) Modul concret de stabilire a programului de lucru inegal în cadrul săptămânii trebuie stabilit de către Comitetul director, cu avizul reprezentantului sindicatului și/sau reprezentantul salariaților și va fi aplicat conform legislației specifice și poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă.

Art.72 - (1) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștință salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului.

(2) Angajatorul are obligația de a ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și de a supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori i se solicită.

Art.73 - În situații de urgență (concedii medicale prelungite, prezentări mari de pacienți, alte situații neprevăzute), se va recurge la încheierea unui protocol de colaborare între compartimentele spitalului pe linie de resurse umane, pentru toate categoriile de personal, pe o perioadă ce nu poate fi mai mare de 60 de zile. **(Anexa nr. 2)**

Art.74 - (1) În domeniile de activitate unde sarcinile ce revin unor posturi ai căror titulari lipsesc temporar din spital nu pot fi amânate și nici nu pot fi redistribuite, în cadrul programului normal de lucru, între ceilalți salariați încadrați în funcții similare, pentru realizarea acestora se vor putea folosi alți salariați din unitate care să realizeze sarcinile respective în afara programului lor normal de lucru.

(2) Pe perioadele menționate la alin (1) se va utiliza angajarea prin cumul, în limita fondurilor care se disponibilizează prin absența persoanelor titulare.

SECȚIUNEA II – MUNCA SUPPLEMENTARĂ

Art.75 - (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, este considerată muncă suplimentară.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(3) Pentru efectuarea orelor de muncă suplimentare, angajatorul este obligat să solicite în scris salariatului efectuarea acestora.

(4) Lipsa solicitării scrise pentru efectuarea de muncă suplimentară exonerează personalul angajat de răspundere în cazul în care nu se prezintă la muncă pentru efectuarea programului suplimentar.

(5) Numărul maxim de ore de muncă suplimentară pe parcursul unei luni este de 32 de ore.

(6) Compensarea cu timp liber a muncii suplimentare se face numai pentru încadrarea în timpul de muncă de maximum 48 de ore pe săptămână, cu respectarea legislației în vigoare.

(7) Necesitatea acoperirii unei perioade mai mari de timp decât cea prevăzută la alin. (5) implică, obligatoriu, angajarea altei persoane cu contract individual de muncă cu timp parțial.

(8) Pentru munca suplimentară, necompensată cu ore libere, sporurile se acordă conform legislației în vigoare.

(9) Derogările de la limitele aplicabile muncii suplimentare pot fi făcute doar cu acordul expres al federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector.

Art.76 - (1) La solicitarea angajatorului salariații pot efectua muncă suplimentară, care se va compensa prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

(2) În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

Art.77 - (1) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut de art.68 alin. (1) în luna următoare, munca suplimentară va fi plătită salariatului conform legislației în vigoare.

(2) Sporul pentru munca suplimentară, acordat în condițiile prevăzute la alin. (1), se stabilește prin negociere, în cadrul contractului colectiv de muncă sau, după caz, al contractului individual de muncă, conform legislației în vigoare.

(3) La nivelul unităților sanitare, în funcție de atribuțiile conferite de fișa postului, angajatorul va stabili necesarul de personal specific fiecărui loc de muncă fără a fi mai mic decât limita minimă determinată conform normativului de personal, cu consultarea reprezentanților sindicatului din unitate afiliat organizațiilor sindicale semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă.

(4) Ministerul Sănătății elaborează normativ de personal obligatoriu pentru fiecare categorie de loc de muncă din unitățile sanitare, cu avizul reprezentanților organizațiilor sindicale semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă. Acest aviz se acordă în termen de 6 zile de la solicitarea transmisă de Ministerul Sănătății.

(5) Normativele de personal specifice se regăsesc în regulamentul intern al unității.

(6) Anual, la nivelul fiecărei unități se analizează toate locurile de muncă pentru stabilirea necesarului de personal, corelat cu necesitățile activităților desfășurate.

(7) Examinarea și reexaminarea necesarului de personal se fac de către o comisie paritară angajator-reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate organizațiilor semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă.

SECȚIUNEA III – MUNCA DE NOAPTE

Art.78 - (1) Se consideră muncă prestată în timpul nopții, munca prestată în intervalul cuprins între orele 22.00 – 06.00, cu posibilitatea abaterii cu o oră în plus sau în minus față de aceste limite, în cazuri excepționale.

(2) Este considerat program în ture sistemul 8 cu 16 ore și 12 cu 24 ore, salariatul având obligația efectuării serviciului de dimineață, de după-amiază, de noapte în decursul unei luni.

Art.79 - Personalul care lucrează în locurile de muncă unde activitatea se desfășoară în 3 ture, pentru a beneficia de sporul prevăzut pentru această activitate, are obligația de a presta lunar un număr egal de minimum 3 zile în tura a II-a și tura a III-a, astfel încât să se poată asigura continuitatea activității.

Art.80 - Personalul care desfășoară activitate în 3 ture, poate fi scutit temporar de a presta activitate în tura de noapte, atunci când se află în una din următoarele situații:

- a) în caz de graviditate, lehzuzie și pe timpul cât alăptează;
- b) starea de sănătate contravine desfășurării activității în tura a III-a dovedită cu certificat medical avizat de medicul de medicina muncii;
- c) alte situații prevăzute de lege.

SECȚIUNEA IV – NORMA DE MUNCĂ

Art.81 - Normarea muncii se aplică tuturor categoriilor de salariați.

Art.82 - Norma de muncă se exprimă, în funcție de caracteristicile specificului activităților desfășurate sau de alte activități ce se normează, sub formă de norme de timp, norme de personal, sferă de atribuții sau sub alte forme corespunzătoare specificului fiecărei activități.

Art.83 - (1) Anual, la nivelul Spitalului Orășenesc "Sf. Ierarh Nicolae" Bicăz, Comitetul director analizează toate locurile de muncă pentru stabilirea și avizarea normativelor de personal, în corelare cu necesitățile activităților desfășurate, normare supusă apoi spre analiza și aprobare Consiliului de Administrație și Consiliul Local.

(2) În situația în care normele de muncă nu mai corespund condițiilor în care au fost adoptate sau nu asigură un grad complet de ocupare a timpului normal de muncă, acestea vor fi supuse unei reexaminări la care vor participa și reprezentanții sindicatului din cadrul SOB.

(3) Procedura de reexaminare, precum și situațiile concrete în care poate interveni se stabilesc prin CCM aplicabil sau prin prezentul regulament.

SECȚIUNEA V – REPAUSURI PERIODICE

Art.84 - Perioada de repaus reprezintă orice perioadă care nu este timp de muncă.

Art.85 - În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la o pauză de masa de 15-20 de minute, luata prin rotație cu asigurarea unui înlocuitor la locul de muncă, fără prelungirea programului de lucru.

Art.86 - (1) Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(2) Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

(3) Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

(4) În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul pacienților sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile.

(5) În situația prevăzută la alin. (4) salariații vor beneficia de un spor la salariu stabilit prin Contractul Colectiv de muncă sau, după caz, prin contractul individual de muncă.

(6) În situații de excepție zilele de repaus săptămânal sunt acordate cumulat, după o perioadă de activitate continuă ce nu poate depăși 14 zile calendaristice, cu autorizarea Inspectoratului Teritorial de Muncă și cu acordul sindicatului SOB sau, după caz, al reprezentanților salariaților.

(7) La locurile de muncă cu activitate specifică se pot stabili forme speciale de organizare a continuității activității, după caz, în ture, 12/24 de ore, gărzi, program fracționat etc., cu avizul reprezentanților organizațiilor sindicale semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă.

(8) Părțile semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă recunosc, de comun acord, că activitatea prestată sâmbăta, duminica și în alte zile în care, potrivit legii, nu se lucrează asigură continuitatea funcționării instituțiilor care furnizează servicii de asistență medicală și de îngrijire, după caz.

(9) Pentru stabilirea programului de lucru al angajaților care lucrează în ture se aplică Procedura stabilirii turelor/repartizării salariaților pe ture. Procedura va fi negociată de partenerii sociali în termen de 6 luni de la înregistrarea prezentului contract colectiv de muncă, urmând să fie introdusă în cadrul acestuia prin act adițional.

Art.87 - În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.

Art.88 - Sunt zile nelucrătoare și zilele de sărbători legale și religioase, conform anexei nr. 3, parte integrantă a prezentului Regulament Intern.

Art.89 - Prin Contractul Colectiv de muncă aplicabil se pot stabili și alte zile libere.

Art.90 - (1) Pentru rezolvarea unor probleme personale, cu caracter de urgență, în timpul programului de lucru, funcțiile coordonatoare de structuri organizatorice pot acorda personalului din subordine învoiri scrise, dar numai cu respectarea condiției de a nu fi perturbată cu nimic continuitatea activităților profesionale specifice.

(2) Învoirile se aprobă pentru maximum 2 ore/zi, o dată pe lună, și trebuie menținute într-o evidență distinctă.

(3) Cererile de învoire ale personalului din structurile medicale vor fi semnate de medicul cu atribuții de coordonator compartiment sau de medicul de gardă și transmise la secretariatul spitalului.

Art.91 - Programul de lucru, inclusiv gărzile pe compartimente / laboratoare / servicii se stabilește și se modifică prin grafic de lucru de către medicii cu atribuții de coordonator compartiment/asistenții coordonatorii locurilor de munca și sunt aprobate, după caz, de către manager, directorul medical, directorul financiar-contabil, asistentul medical cu atribuții de asistent medical coordonator pe unitate, cu respectarea în totalitate a cerințelor legislative specifice în vigoare.

SECȚIUNEA VI – PROGRAMUL DE LUCRU

I. Programul de lucru al salariaților

- programul de lucru normal de 8 ore/zi;

- program de 12 cu 24 ore, 12 cu 48

NOTĂ: *locurile de muncă și categoriile de personal pentru care durata normală a timpului de lucru este mai mică de 8 ore/zi sunt stabilite prin OMS 870/2004 – Ordinul pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, astfel:*

- program de 6 ore/zi - medic și asistent medical laboratorul de radiologie și imagistică medicală;
- program de 7 ore/zi - farmacist

II. Programul de lucru al medicilor

a. Compartimente cu paturi unde este organizat program de gardă:

- 7 ore pe zi, de luni până vineri, între orele: 08.00 – 15.00
- gărzi în 2 linii
 - linia 1 - în specialitățile medicale
 - linia 2 – în specialitățile chirurgicale
- în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale garda este de 24 ore între orele 08.00-08.00

b. Compartimente cu paturi unde nu se organizează gardă:

- 7 ore pe zi, de luni până vineri între orele: 08.00 -15.00

c. Locuri de muncă unde programul de lucru se desfășoară într-un singur schimb:

- 1) Laborator de radiologie și imagistică medicală:
 - schimbul I: între orele: 08.00 – 14.00
- 2) CPU: activitate desfășurată în două schimburi astfel:
 - schimbul I: între orele: 08.00 – 15.00

III. Program de lucru asistenți medicali din compartimentele cu paturi

- 12 ore lucrate și 24 ore libere sau 8 ore pe zi 5 zile pe săptămână

IV. Program de lucru personal sanitar cu studii medii care își desfășoară activitatea în laboratoare, farmacie

1. Laborator de radiologie și imagistică medicală:
 - 6 ore pe zi într-un singur schimb de luni până vineri între orele 8,00 – 14, 00
2. Farmacie – de luni până vineri - între orele: 8.00 – 16.00
 - sâmbătă de la 09.00- 13.00
3. Sterilizare – de luni până vineri - între orele: 7.00 – 15.00

V. Program de lucru personal sanitar auxiliar care își desfășoară activitatea în structurile cu paturi

- 1) Infirmerie: program în ture: 12/24 și 24/48
- 2) Îngrijitori de curățenie : program în ture: 12/24 și 24/48

VI. Program de lucru personal sanitar auxiliar care își desfășoară activitatea în structurile fără paturi

- 1) Îngrijitori de curățenie: de luni până vineri, între orele: 7.00 – 15.00
- 2) Farmacie: program între orele: 8,00– 16.00

VII. Program de activitate COMITET DIRECTOR

- **Manager:**
 - de luni până joi 7.30 – 16.00
 - vineri 7.30 – 13.30
- **Director Medical:** 7.30 – 16.00
- **Director Financiar Contabil:** 7.30 – 16.00

VIII. Program de lucru personal tehnic, economic, administrativ (TESA)

- 1) Personal TESA: - de luni până joi, între orele: 7.30-16.00
- vineri, între orele: 7.30-13.30
- 2) Muncitori: - de luni până vineri, între orele: 7.30-16.00
- vineri, între orele: 7.30-13.30
- 3) Spălătorie: - de luni până vineri, între orele: 7.00-15.00
- 4) Bloc alimentar: - de luni până vineri, între orele: 7.00-15.00
- sâmbăta și duminica prin rotație între orele: 7.00-15.00
- 5) Conducători auto: de luni până vineri, între orele: 07.00-16.00

Art.92- (1) Evidența prezenței la program este menținută prin condicile de prezență în care personalul are obligația de a nota și consemna, prin semnătură, ora sosirii la programul de lucru și ora plecării din instituție.

(2) Nesemnarea zilnică și la timp a condicii de prezență reprezintă o încălcare a regulilor de disciplină a muncii stabilite și se sancționează conform prevederilor art. 247 din Codul Muncii (Legea 53/2003 din 24 ianuarie 2003 *** Republicată)

(3) În cazul în care, după finalizarea programului de lucru sau de schimburi, înlocuitorul desemnat conform graficului aprobat nu se prezintă la program, medicul de gardă/asistenta/ul de serviciu/infirmiera/îngrijitoarea/ nu poate părăsi locul de muncă. În această situație este obligatorie informarea imediată a sefului ierarhic pentru a se dispune operativ măsurile adecvate care să permită asigurarea continuității serviciului de permanență.

SECȚIUNEA VII – TIMPULUI DE ODIHNĂ

Art.93 - (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(3) Angajații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit pentru fiecare contract individual de muncă, proporțional cu timpul lucrat. Modalitatea de transpunere a acestei prevederi va fi negociată de partenerii sociali în termen de 6 luni de la înregistrarea prezentului contract colectiv de muncă, urmând să fie introdusă în cadrul acestuia prin act adițional.

Art.94 - (1) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare.

(2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă și se aplică proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(3) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește pentru fiecare salariat în funcție de vechimea în muncă astfel:

Vechimea în muncă	Durata concediului
a) între 0-1 an	21 de zile lucrătoare
b) între 1-5 ani	22 de zile lucrătoare
c) între 5-10 ani	23 de zile lucrătoare
d) între 10-15 ani	25 de zile lucrătoare
e) între 15-20 ani	28 de zile lucrătoare
f) peste 20 ani	30 de zile lucrătoare

(4) Durata concediului de odihnă de la alin. (3) (pct.b. – f.) se suplimentează cu câte 1 zi pentru fiecare 5 ani de vechime în spital fără întrerupere. Beneficiază de vechime în aceeași unitate și salariații trecuți de la o unitate la alta prin reorganizare, potrivit dispozițiilor legale.

(5) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(6) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(7) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(8) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

Art 95 - (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(3) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art.96 - (1) Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.

(2) Numărul de zile lucrătoare aferent concediului de odihnă suplimentar pentru categoriile de salariați prevăzute la alin. (1) se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art.97 - (1) Programarea concediilor de odihnă se face de către șefii de servicii/ secții/ compartimente/ laboratoare/ birouri, până la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității, cât și interesele salariaților și se aprobă de managerul spitalului.

(2) Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioadă care nu poate fi mai mare de 3 luni.

(3) Concediul de odihnă poate fi fragmentat în mai multe tranșe, dar obligatoriu, una dintre ele va fi de minimum zece (10) zile lucrătoare.

Art.98 - În situația în care în timpul efectuării concediului de odihnă anual, intervine incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul

pentru îngrijirea copilului bolnav, concediul de odihnă se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

Art.99 - (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective, independente de voința salariatului.

(2) În caz de forță majoră sau pentru interese urgente neprevăzute, care impun prezența salariatului la locul de muncă, acesta poate fi rechemat din concediu, prin cerere formulată în scris de către șeful ierarhic al salariatului, situație în care, angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și cheltuielile efectuate pentru prestații de care nu au putut beneficia din cauza rechemării, precum și de eventualele prejudicii suferite de aceștia ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art.100 - Pentru solicitarea concediului de odihnă salariatul completează o cerere tipizat (**Anexa nr. 4**), aprobată de mediul cu atribuții de coordonator compartiment, sau șeful locului de muncă, pe care o depune, după verificarea și avizarea șefului serviciului R.U.N.O.S., la secretariatul spitalului, pentru a fi aprobată de manager, cu minim 5 zile lucrătoare anterioare începerii concediului de odihnă, dacă perioada solicitată este mai mare de două 2 zile.

Art.101 - Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

Art.102 - (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute la alin. (1) din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

(3) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu sau odată cu plata lunară a drepturilor salariale.

(4) În perioada concediului de odihnă nu se acordă indemnizația de hrană.

Foaie colectiva de prezenta

pe luna	AUGUST	anul	2026
---------	--------	------	------

Nr. 6545/01.09.2026

T - tratament de conservare farmacie
O - obligatii cetatenesti
N - absente nemotivate
Prim - program redus matematica
Pub - program redus biologie
CCC - concediu crestere copil

din care:

[illegible]

Se vor alimenta
salarii cu sume
c/v-drepturilor salariale pe luna

RUNOS, CONTABILITATE

Semnătură

Data

Director medical Director

Vizit R.L.N.O.S.

Self-construction / Discussion

APROBANT

GRAFIC DE LUCRU

Luna AUGUST and 2026

2026

2026

[illegible]

Turele cu * se vor efectua de catre personalul din CPU pe Medicina Interna.

