



Spitalul Clinic de Pediatrie Sibiu

CUI 11411672
550178 Sibiu, România
Tel.: 0269/230250. 230260
Fax: 0269/230045

Str. Pompeiu Onofreiu, nr. 2-4
Web: www.pediatriesibiu.ro
E-mail: secretariat@pediatriesibiu.ro

Nr. 7304/ 24.09.2026

Către,

MEDICAL INTEGRITY ROMÂNIA

Referitor la cererea dumneavoastră transmisă pe e-mail și înregistrată în spital cu nr.6823/07.09.2026 prin care ne solicitați să vă transmitem informații de interes public în baza Legii nr.544/200, în completarea adresei noastre nr. 6888 / 10.09.2026, vă comunicăm următoarele informații:

1. În Spitalul Clinic de Pediatrie Sibiu funcționează 5 linii de gardă continue (în specialitățile pediatrie, chirurgie pediatrică, infecțioase, anestezie și terapie intensivă și radiologie și imagistică medicală) și o linie de gardă la domiciliu (în specialitatea ortopedie pediatrică).

Programul de lucru pentru personalul Spitalului Clinic de Pediatrie Sibiu este reglementat de:

- Regulamentul intern al spitalului-afisat pe site-ul spitalului;
- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 870/2004, pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar;
- Procedura operațională privind desfășurarea serviciului de gardă al medicilor.

Prin procedura operațională este stabilită modalitatea de întocmire, avizare și aprobare a graficelor de lucru și a programului de gardă, modalitatea prin care se acordă repaosul de 24 de ore după gardă, precum și atribuțiile privind predarea responsabilității clinice.

Evidența chemărilor de la domiciliu pentru rezolvarea urgențelor medicale se ține în Registrul existent la nivelul secției/compartimentului.

Graficele de lucru și programul gărzilor constituie activități de planificare și se întocmesc de către șeful de structură, cu consultarea angajaților, se avizează de directorul medical și se aprobă de conducerea spitalului.

Modificarea graficelor lunare se poate face de conducerea spitalului, la propunerea șefului de structură, putând fi inițiată de aceștia sau solicitată de către angajații care efectuează schimbul de tură sau gardă.

Schimbul de ture/gărzi se efectuează la solicitarea scrisă și motivată a angajatului, cu acordul scris al angajatului care va efectua tura/garda. Cererea se depune la șeful de structură/asistenta șefă, cel târziu înainte de începerea turei/gărzi. Graficul de activitate se actualizează în mod corespunzător.

Pontajul de lucru este document întocmit ulterior, care conține toate modificările din graficele de lucru survenite pe parcursul lunii.

2. Evidența prezenței la program a personalului este gestionată prin Programul electronic de prezență cu cartela și prin condica de prezență – SVTPass - Web 2. Condica de prezență este folosită în cazul în care programul electronic de prezență nu funcționează din motive obiective.

Prezența la program se verifică zilnic de către șeful locului de muncă, iar la nivel de spital, periodic, prin sondaj de către Compartimentul de Resurse Umane în Programul electronic de prezență cu cartelă.

Graficul de lucru și Pontajul se întocmesc în aplicația web PORTAL HR.

Pontajul cu orele efectiv lucrate se importă după verificare în programul de salarii EXPERT – CONTAB - START.

Menționăm că nu există o legătură directă între programul electronic de prezență cu cartela și aplicația PORTAL HR. Responsabilitatea privind evidența prezenței la program și a timpului de lucru revine persoanelor cu atribuții de conducere.

3. Instituția nu deține un raport de audit privind diferența dintre programul și timpul de lucru efectiv, activitatea de după gardă, prelungirea programului, orele suplimentare sau repaosul acordat.

Munca suplimentară se compensează numai cu timp liber corespunzător acestora în următoarele 90 zile după prestarea muncii suplimentare.

4. Documentele care identifică funcțiile și structurile responsabile pentru aprobarea graficelor și pontajelor sunt Regulamentul intern, procedurile existente și fișele de post.

Cu stimă,

Manager,



Compartiment Juridic,



Șef Serviciu MRUS,

