

CONSILIUL LOCAL ZIMNICEA
SPITALUL ORĂȘENESC ZIMNICEA
str. Împăratul Traian, nr. 68 – 72
Loc. Zimnicea, jud. Teleorman
COD FISCAL: 4469140
Tel/Fax: [REDACTED]



CATRE: MEDICAL INTEGRITY ROMANIA

Adresa de [REDACTED]

Referitor la: solicitarea privind programul de lucru, gărzile, evidența timpului de muncă, orele suplimentare și repausul personalului, pentru perioada 1 mai–31 iulie 2026

Ca urmare a solicitării dumneavoastră, transmisă în temeiul Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, înregistrată la Spitalul Orășenesc Zimnicea sub nr.5930 /2026, vă comunicăm următoarele:

1. Procedurile și documentele aplicabile

La nivelul Spitalului Orășenesc Zimnicea, evidența timpului de muncă, stabilirea programului de lucru, întocmirea graficelor, efectuarea gărzilor și întocmirea pontajelor se realizează în conformitate cu prevederile legislației muncii aplicabile, ale legislației specifice domeniului sanitar, precum și cu prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale celorlalte acte administrative interne aplicabile.

Conform prevederilor art.10, alin (5) din Regulamentul Intern al spitalului , programul de munca/lucru, pe categorii de personal se prezinta astfel:

A. „Personalul superior de specialitate-medici:

-activitatea curenta de 6 ore in cursul diminetii in zilele lucratoare, orele 07.30-13.30, in program divizat si 18 ore de garda lunar (garda obligatoriu)

-linie de garda: intre orele 13.30-07.30 (18 ore) in zilele lucratoare si intre orele 07.30-07.30 (24 ore) in zilele de sambata, duminica si sarbatorile legale si in celelalte zile in care, potrivit dispozitiilor legale, nu se lucreaza;

-medicii care nu efectueaza garda, desfasoara activitatea curenta de 7 ore in cursul diminetii in zilele lucratoare,,.

Activitatea de garda se desfasoara cu respectarea prevederilor OMS nr.870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de munca, organizarea garzilor in unitatile publice din sectorul sanitar, cu modificarile si completarile ulterioare,,.

2. Evidența timpului efectiv de muncă

Instituția utilizează, pentru evidența timpului de muncă, documentele și sistemele interne aflate în exploatare la data solicitării.

Mentionam ca instituția nu deține un sistem informatic integrat care să realizeze în mod automat corelarea tuturor elementelor menționate – program planificat, timp efectiv, gardă, activitate după gardă, ore suplimentare, repaus, excepții și corecții.

Totodată, potrivit art. 6 alin. (1) din Legea nr. 544/2001, accesul la informațiile de interes public privește informațiile existente și deținute de autoritatea sau instituția publică.

Instituția nu are obligația de a crea, la solicitarea unei persoane, analize, statistici, centralizări sau documente care nu există în evidențele proprii.

3. Rapoarte, audituri și centralizări privind timpul efectiv de muncă

În ceea ce privește solicitarea referitoare la rapoarte, audituri, exporturi sau centralizări agregate privind: diferența dintre programul planificat și timpul efectiv, activitatea prestată după gardă, prelungirea programului de zi, orele suplimentare, repausul acordat, compensarea timpului lucrat, excepțiile și măsurile corective, vă comunicăm că instituția nu deține un document distinct care să centralizeze în forma solicitată aceste informații pentru perioada 1 mai–31 iulie 2026.

4. Responsabilitățile privind aprobarea programului și evidența timpului de muncă

Responsabilitățile privind organizarea și evidența timpului de muncă sunt stabilite prin actele normative aplicabile și prin actele administrative și documentele interne ale spitalului.

În funcție de atribuțiile stabilite, acestea revin structurilor/persoanelor cu competențe în:

- întocmirea și aprobarea programelor de lucru și a graficelor; evidența timpului de muncă;
- verificarea pontajelor;
- verificarea respectării programului de lucru și a repausului;
- aprobarea și evidența orelor suplimentare, în condițiile legii;
- efectuarea corecțiilor în documentele de evidență, atunci când acestea sunt justificate;
- soluționarea sesizărilor formulate de salariați privind evidența timpului de muncă.

Pentru identificarea concretă a atribuțiilor fiecărei structuri, pot fi consultate fișele de post, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare și actele administrative aplicabile, în măsura în care acestea sunt documente de interes public și nu conțin informații exceptate de la acces.

5. Corectarea evidenței timpului de muncă

Salariații pot sesiza neconcordanțele privind evidența timpului de muncă potrivit procedurilor interne și legislației aplicabile, adresându-se persoanei/structurii competente din cadrul instituției.

Corectarea documentelor de evidență se realizează numai în condițiile și pe baza documentelor justificative prevăzute de legislația aplicabilă și de procedurile interne.

6. Pontajul electronic auditabil

În prezent, instituția utilizează sistemele și documentele de evidență a timpului de muncă aflate în exploatare la nivelul unității.

La data prezentei, nu există un proiect aprobat și un calendar oficial pentru implementarea unui sistem informatic integrat de pontaj electronic care să coreleze toate elementele enumerate în solicitare.

Instituția urmărește respectarea legislației privind timpul de muncă, repausul și evidența orelor lucrate și poate analiza, în funcție de necesități și de resursele disponibile, soluții informatice care să îmbunătățească evidența timpului de muncă.

În anexă vă transmitem, în format electronic, documentele existente care pot fi comunicate potrivit Legii nr. 544/2001, cu anonimizarea, după caz, a datelor cu caracter personal sau a altor informații exceptate de la accesul liber.

CU DEOSEBITA CONSIDERATIE,

MANAGER,

[Redacted signature]

[Redacted stamp]



Responsabil cu aplicarea Legii nr. 544/2001

Insp. de specialitate

[Redacted signature]



APROBAT COMITET DIRECTOR,

ANEXA LA REGULAMENTUL INTERN AL SPITALULUI ORASENESC ZIMNICEA

Conform prevederilor art. 10, alin. (5) din Regulamentul Intern al spitalului, programul de munca/lucru, pe categorii de personal:

A. Personalul superior de specialitate - medici :

- activitatea curenta de 6 ore in cursul diminetii in zilele lucratoare, orele 07.30 – 13.30, in program divizat, si 18 ore de garda lunar (garda obligatorie).
- linie de garda : - intre orele 13.30 - 07.30 (18 ore) in zilele lucratoare;
- intre orele 07.30 – 07.30 (24 ore) in zilele de sambata, duminica si sarbatori legale si in celelalte zile in care, potrivit dispozitiilor legale, nu se lucreaza.
- medicii care nu efectueaza garda, desfasoara activitate curenta de 7 ore in cursul diminetii in zilele lucratoare.

Activitatea de garda se desfasoara cu respectarea prevederilor O.M.S. nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de munca, organizarea garzilor in unitatile publice din sectorul sanitar, cu modificarile si completarile ulterioare.

B. Personal superior de specialitate din cabinete de consultatii/Dispensar TBC care nu au corespondent in sectiile spitalului vor desfasura activitate 7 ore zilnic si, dupa caz, garda de la 14.30 - 7.30, fara garda obligatorie.

C. Personal superior de specialitate din laboratoare si farmacie :

1. Laborator Radiologie si Imagistica medicala : 07,30 - 13,30 ;
2. Laborator de analize medicale: 07,30 - 14,30 ;
3. Farmacie : 08.00 – 15.00.

D. Personal mediu sanitar din sectii cu paturi:

Tura I : 07,00 - 19,00 Tura II : 19,00 - 07,00

E. Personal auxiliar sanitar în sectii cu paturi :

Tura I : 07,00 - 19,00 Tura II : 19,00 - 07,00

F. Personal mediu si auxiliar din compartimentele fara paturi

1. Personalul mediu laborator analize medicale: 07,30 - 14,30; 12,00 - 19,00.
2. Personal auxiliar laborator analize medicale : 07,30 - 14,30.
3. Personalul mediu laborator radiologie: 08.00 – 14.00 ; 14.00 - 20.00.
4. Personalul auxiliar din laborator radiologie : 07.30 - 13.30
5. Bloc operator : 07.00 – 15.00.
6. Sterilizare: 07.00 - 14.00;
7. Farmacie : 08.00 - 16.00.
8. Compartiment S.P.L.I.A.A.M. : 08.00 - 16.00.
9. Cabinete consultatii: ora 07.30 - 15.30.
10. Dispensar TBC: 8.00 – 16.00.
11. Agent DDD : 07.30 -15.30.

G. Personal tehnic, economic, administrativ:

1. Manager: 08.00 - 16.00.
2. Director medical: 08.00 - 16.00.
3. Director financiar-contabil: 08.00 - 16.00.
4. T.E.S.A. : 08.00 – 16.00.
5. Magaziner: 7.30 – 15.30.
6. Muncitori: 08.00 – 16.00.
7. Spalatorie : 08.00 - 16.00.

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ
A JUDEȚULUI TELEORMAN

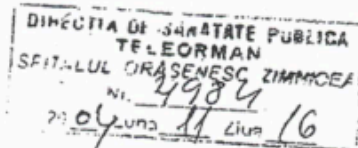
Str. Av. Alexandru C. I. Brăncușu Nr. 79, Cod 140012, Alexandria
☎ 40 247 34 241 FAX 40 247 34 221
e-mail [REDACTED]

NR. 9562 / 16.XI.2004

ANOS
[REDACTED]
CATRE,

Spitalul Orășanesc Zimnicea

Județul Teleorman



Prin prezenta, va facem cunoscut ca prin adresa M.S.
B. / 12612 / 47670 / 2004, în baza prevederilor Ord. M.S.
nr. 870 / 2004, s-a aprobat de conducerea Ministerului Sănătății,
înțelegându-se a 2 (două) linii de gardă, calculate la numărul de paturi (din
care una peste normativ, aprobată conform art. 51 din OMS nr. 870 / 2004)
astfel:

- 1 (unu) în specialități medicale;
- 1 (unu) în specialități chirurgicale.

Aprobarea se da cu respectarea prevederilor legale în vigoare, a
art. 30, 41 din OMS nr. 870 / 2004, precum și cu încadrarea în veniturile
proprii repartizate prin sistemul asigurărilor sociale de sănătate.

DIRECTOR EXECUTIV
[REDACTED]
[REDACTED]

SEF SERVICIU R.U.N.O.S.
INF. SI STATISTICA,
EC. [REDACTED]

