

MINISTERUL  
AGRICULTURII,  
DEZVOLTĂRII REGIONALE  
ȘI MEDIULUI  
AL REPUBLICII MOLDOVA



MINISTRY  
OF AGRICULTURE,  
REGIONAL DEVELOPMENT  
AND ENVIRONMENT OF THE  
REPUBLIC OF MOLDOVA

SERVICIUL  
HIDROMETEOROLOGIC  
DE STAT

STATE  
HYDROMETEOROLOGICAL  
SERVICE

2072, mun. Chișinău, str. Grenoble, 134  
tel. 0 (22)773500, fax 0 (22)773636  
e-mail: [hidrometeo@meteo.gov.md](mailto:hidrometeo@meteo.gov.md)  
[www.meteo.md](http://www.meteo.md)

2072, Chisinau, Grenoble Street, 134  
tel. 0 (22)773500, fax 0 (22)773636  
e-mail: [hidrometeo@meteo.gov.md](mailto:hidrometeo@meteo.gov.md)  
[www.meteo.md](http://www.meteo.md)

**ORDIN**  
mun. Chișinău

**„12” februarie 2019**

**nr. 21**

*Cu privire la desemnarea persoanelor  
responsabile și modul de  
evidență a timpului de muncă*

În temeiul art.106 din Codul muncii al Republicii Moldova nr.154 din 28.03.2003, în baza Ordinului Ministerului Finanțelor nr.216 din 28.12.2015 cu privire la aprobarea Planului de conturi contabile în sistemul bugetar și a Normelor metodologice privind evidența contabilă și raportarea financiară în sistemul bugetar (formularul nr.28), în scopul evidenței timpului de muncă prestat de către angajații Serviciului Hidrometeorologic de Stat,

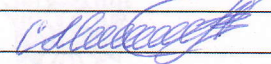

**ORDON:**

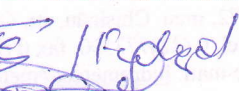

1. Se desemnează persoanele responsabile de întocmirea Tabelului de evidență a timpului de lucru și de calculare a salariului, conform anexei 1.
2. Șefii de centre/direcții/stații/secții/servicii răspund de ținerea și întocmirea lunară a Tabelului de evidență a timpului de lucru și de calculare a salariului care se prezintă lunar până la data de 25 a fiecărei luni calendaristice.
3. Se stabilește modul de evidență a timpului de muncă, timpului de odihnă și a muncii suplimentare conform anexei nr.2.
4. Ordinul va fi adus la cunoștință persoanelor interesate.

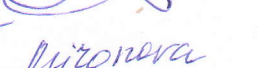
Director adjunct interimar

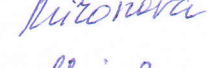
Mihail GRIGORAȘ


Coordonat:


Şef Centrul administrativ		Cristina Movileanu
Şef Serviciul manag.resurse umane și juridic	Evseenco	Tatiana Evseenco
Serviciul managementul documentelor		Aneta Ieșanu


Am luat cunoștință 18.02.20  / 

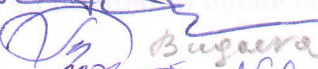
Am luat cunoștință 18.02.2020 

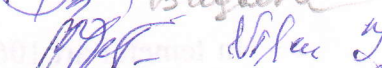
Am luat cunoștință 18.02.20  Mironera

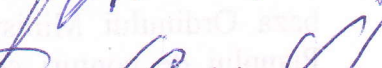
Am luat cunoștință 18.02.20  Ișiez


Am luat cunoștință 18.02.2020  Roșea

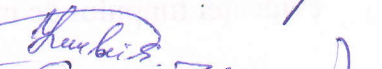
Am luat cunoștință 18.02.2020 

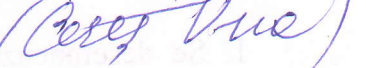
Am luat cunoștință 18.02.2020  Bugara

Am luat cunoștință 18.02.2020  Ișanu J.

Am luat cunoștință 18.02.2020  (Căuș)

Am luat cunoștință 18.02.2020  (Căuș)

Am luat cunoștință 18.02.2020  (Căuș)

Am luat cunoștință 18.02.2020  (Căuș)

Persoanele responsabile de întocmirea  
 Tabelului de evidență a timpului de lucru și de calculare a salariului.

Denumirea subdiviziunii	Pontator/ Șef subdiviziune (nume, prenume, funcția)
Centrul Administrativ	Ghieș Natalia, specialist principal
	Movileanu Cristina, șef centru
Direcția Prognoze Meteorologice	Roșca Ghenadie, șef direcție
	Treșcilo Lidia, șef centrul meteorologic
Direcția Monitoring Agrometeorologic	Mironova Tatiana, șef direcție
	Treșcilo Lidia, șef centrul meteorologic
Direcția Meteorologie și Climatologie	Bugaeva Tatiana, șef direcție
	Treșcilo Lidia, șef centrul meteorologic
Centru Hidrologie	Cereș Valentina, șef direcție
	Cazac Valeriu, șef centrul hidrologic
Direcția Mentenanță	Cereș Veaceslav, șef secție
	_____ șef centrul suport logistic
Secția de Transport (Garaj)	Vilcu Iurie, mecanic
	_____ șef centrul suport logistic
Direcția Patrimoniu	Fulga Serghei, șef direcție
	_____ șef centrul suport logistic
SH Dubăsari	Șicher Maria, șef de stație
	Cazac Valeriu, șef centru hidrologic
SM Chișinău	Roponica Mihaela, șef de stație
	Treșcilo Lidia, șef centrul meteorologic
SM Briceni	Budesco Svetlana, șef de stație
	Treșcilo Lidia, șef centrul meteorologic
SM Soroca	Istrati Nicolai, șef de stație
	Treșcilo Lidia, șef centrul meteorologic
SM Bălți	Cumpita Liudmila, șef de stație
	Treșcilo Lidia, șef centrul meteorologic
SM Fălești	Mihailova Irina, șef de stație
	Treșcilo Lidia, șef centrul meteorologic
SM Cornești	Culicovschi Ala, șef de stație
	Treșcilo Lidia, șef centrul meteorologic
SM Bravicea	Parsutin Zinovia, șef de stație
	Treșcilo Lidia, șef centrul meteorologic
SM Codrii	Ursu Maria, șef de stație

	Treșcilo Lidia, șef centrul meteorologic
SM Bălțata	Anati Natalia, șef de stație
	Treșcilo Lidia, șef centrul meteorologic
SM Ștefan-Vodă	Vasilieva Clavdia, șef de stație
	Treșcilo Lidia, șef centrul meteorologic
SM Leova	Nicolenco Natalia, șef de stație
	Treșcilo Lidia, șef centrul meteorologic
SM Comrat	Ceban Tamara, șef de stație
	Treșcilo Lidia, șef centrul meteorologic
SM Ceadâr-Lunga	Marinov Dmitri, șef de stație
	Treșcilo Lidia, șef centrul meteorologic
SM Cahul	Hristeva Varvara, șef de stație
	Treșcilo Lidia, șef centrul meteorologic
SH Bălți	Rosca Sergiu, șef de stație
	Cazac Valeriu, șef centru hidrologic

## Evidența timpului de muncă

1. Evidența timpului de muncă este dusă în scopul respectării programului și regimului de muncă, disciplinei muncii și drepturilor personalului Serviciului Hidrometeorologic de Stat.
2. Evidența timpului de muncă este dusă lunar în tabelul de evidență a timpului de muncă (tabel de pontaj).
3. În conformitate cu formularul nr.28 aprobat prin ordinul ministrului finanțelor nr.216 din 28.12.2015  
Tabelul de evidență a folosirii timpului de muncă sau fișa de pontaj se folosește pentru evidența timpului de muncă normat și suplimentar prestat, calcularea timpului neprezentării la lucru din diferite motive. Evidența timpului de muncă prestat se ține în baza pontajului de către o persoană specială numită pontator sau de șefii secției.
4. Evidența timpului de muncă în cadrul Serviciului este ținută de către persoanele responsabile de evidență timpului de muncă (pontator), desemnate prin ordinul conducătorului institutției. Pontatorul completează tabelul de pontaj pentru subdiviziunea de care este responsabil, ținând cont de timpul când salariatul a lucrat efectiv, timpul de aflare în detașare/deplasare de serviciu, concediul anual de odihnă, concedii neplătite/suplimentare/medicale/de studii, lipsă motivată/nemotivată de la serviciu etc. În tabel la începutul lunii se înscrie în ordinea alfabetică toți lucrătorii subdiviziunii și funcția. În continuare sunt marcate ieșirile la lucru, numărul de ore lucrate și absențele etc. La finalul lunii se sumează orele total lucrate/absentate/ suplimentare etc. și se completează rubricile respective din tabelul de pontaj.
5. Până la data de 25 a lunii, pontatorii întocmesc tabelele de pontaj și, după semnarea de către conducătorul subdiviziunii (stație, serviciu, secție, direcție) șefului centrului din care face parte, se transmit subdiviziunii resurse umane pentru verificarea datelor înscrise conform ordinelor resurse umane (data angajării/eliberării, perioada concediilor ș.a)
6. Pontatorii și șefii subdiviziunilor pentru care se completează tabelul de pontaj prin aplicarea semnăturii poartă răspundere pentru corectitudinea și veridicitatea datelor introduse în tabelul de pontaj.
7. După verificare, tabelul de pontaj se aprobă de către directorul Serviciului, după care se remite centrului economie, finanțe și ev.contabilă și servește temei pentru calcularea drepturilor salariale.
8. Remunerarea muncii prestate se efectuează în conformitate cu prevederile Codului muncii, Legii nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar și Hotărârii Guvernului nr.1231/2018 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar
9. În cazul prestării muncii în afara limitei duratei normale a timpului de muncă se calculează adaosul pentru munca suplimentară în conformitate cu prevederile actelor normative.