

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**

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)

**STATE  
HYDROMETEOROLOGICAL  
SERVICE**

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

din 18.09.2020

Nr. 196

***Cu privire la aprobarea Instrucțiunii  
privind cumularea de funcții în cadrul  
Serviciului Hidrometeorologic de Stat***

În scopul sporirii capacităților de organizare și realizare a activităților Serviciului Hidrometeorologic de Stat, în temeiul art. 24 din Legea 270 din 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, art.156 din Codul Muncii și pct. 53 și 54 din Regulamentul intern al Serviciului,

**ORDON:**

1. Se aprobă Instrucțiunea privind cumularea de funcții, temporar vacante sau temporar absente, din cadrul Serviciului Hidrometeorologic de Stat, conform anexei.

2. Conducătorii subdiviziunilor din cadrul Serviciului Hidrometeorologic de Stat, sunt direct responsabili pentru organizarea eficientă a activităților și pentru decizia, la necesitate și în limita resurselor financiare alocate, privind cumularea anumitor funcții din cadrul subdiviziunilor conduse, conform procedurii.

3. Conducătorii subdiviziunilor Serviciului Hidrometeorologic de Stat, în limita atribuțiilor funcționale:

- a) vor întocmi și vor înainta propuneri de cumulare a funcțiilor;
- b) vor argumenta obiectiv necesitatea cumulării anumitor funcții;
- c) vor selecta salariații care vor cumula funcțiile vacante;
- d) vor decide quantumul de cumulare;
- e) vor monitoriza și raporta realizarea activităților din cadrul subdiviziunii.

4. Serviciul management documente, planificare și monitorizare al Direcției management instituțional (dna Aneta Ieșanu) va aduce la cunoștință conducătorilor subdiviziunilor Serviciului Hidrometeorologic de Stat, conținutul prezentului ordin și prevederile acestuia, contra semnătură.

5. Controlul asupra executării prezentului ordin se atribuie Centrului administrativ(dra Cristina Movileanu).

Director adjunct interimar



Mihail GRIGORAȘ

Cristina MOVILEANU

Oleg CIUBOTARIU

Tatiana EVSEENCO

Total

Coordonat :

Șef al Centrului administrativ

Șef al Direcției management instituțional

Șef al Serviciului management

resurse umane și juridic

06.03.2020

Movileanu

Am luat cunoștință

21.03.2020

Grigoraș

Am luat cunoștință

21.03.2020

Grigoraș

Am luat cunoștință

21.03.2020

Grigoraș

Am luat cunoștință

21.03.2020

Grigoraș

Am luat cunoștință

15.10.20

Grigoraș

Am luat cunoștință

Dr. Tatiana Ciubotariu

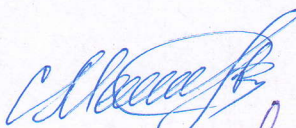
**Calculul de distribuire:**

1. Serviciul management documente, planificare și monitorizare -1ex.:(original)
2. Centrul administrativ -1ex.:(prin e-mail)
3. Centrul meteorologic -1ex.:(prin e-mail)
4. Centrul hidrologic -1ex.:(prin e-mail)
5. Centrul suport logistic -1ex.:(prin e-mail)
6. Serviciul management resurse umane și juridic -1ex.:(prin e-mail)
7. Direcția management economico-financiar -1ex.:(prin e-mail)

**Total** - 7 ex

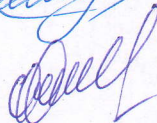
**Coordonat :**

**Șef al Centrului administrativ**



**Cristina MOVILEANU**

**Șef al Direcției management instituțional**



**Oleg CIUBOTARU**

**Șef al Serviciului management resurse umane și juridic**



**Tatiana EVSEENCO**

Am luat cunoștință Mogildea 24.09.2020  
Am luat cunoștință Ponișki 24.09.2020  
Am luat cunoștință STZ 24.09.2020  
Am luat cunoștință Jucy Irimionca 24.09.2020  
Am luat cunoștință Dolto 24.09.2020  
Am luat cunoștință Căpăș 24.09.2020  
Am luat cunoștință Jucy Irimionca 24/09/2020  
Am luat cunoștință S. Fulea 12.10.20

*Anexă*  
*la Ordinul directorului adjunct*  
*interimar al Serviciului*  
*Hidrometeorologic de Stat*  
*nr 196 din 18 septembrie 2020*

**Instrucțiunea**  
**privind cumularea de funcții**  
**în cadrul Serviciului Hidrometeorologic de Stat**



**Chișinău 2020**

### **Cuvinte cheie:**

**Funcție vacantă** – funcție liberă, fără titular;

**Funcție temporar vacantă** – funcție al cărei titular au fost suspendate raporturile de serviciu sau al cărei titular a fost detașat ori, după caz, asigură interimatul unei funcții de conducere;

**Funcție temporar absentă** – funcție al cărei titular lipsește de la locul de muncă pe o perioadă de până la 60 zile calendaristice: în caz de boală sau traumatism, concediu de studii, concediu neplătit, detașare la alt loc de muncă, pe o perioadă stabilită de legislație în cazul concediului de maternitate, când salariaților li se păstrează locul de muncă, iar raporturile de serviciu nu au fost suspendate.

### **Dispoziții generale:**

Cadrul normativ în vigoare ce reglementează retribuirea muncii, prezentat prin Codul muncii în general și, în mod particular, pentru angajații din sectorul bugetar, prin Legea nr. 270/2018 privind un sistem unificat de remunerare în sectorul public, prevede câteva posibilități de ocupare a funcțiilor vacante/ temporar vacante sau temporar absente, sau de realizare a atribuțiilor acestor funcții, precum și a retribuirii în aceste situații, și anume: activitate (muncă) prin cumul și cumulare de profesii (funcții) în condițiile în care programul funcției cumulate nu se suprapune cu cel corespunzător funcției de bază sau se realizează în timpul orelor de program ale activității de bază.

### **Condițiile generale de cumulare a funcțiilor**

Cumularea de funcții - reprezintă îndeplinirea de către salariați, în afară de munca lor de bază, stipulată în contractul individual de muncă, la aceeași instituție, a unei munci suplimentare într-o altă profesie (funcție) sau a obligațiilor de muncă ale unui salariat temporar absent, fără a fi scutiți de munca lor de bază (în limitele duratei normale a timpului de muncă).

Cumularea de funcții este documentată, de regulă, prin semnarea unui acord și emiterea unui ordin.

Cumularea de funcții poate fi realizată doar în cadrul aceleiași instituții / autorități. Atribuțiile unei funcții vacante sau temporar absente pot fi cumulate de mai mulți angajați. Numărul și denumirile de funcții cumulate nu se limitează.

## **Salarizarea muncii în cazul cumulării de funcții**

Pentru cumularea atribuțiilor funcției deținute cu atribuțiile unei funcții vacante sau temporar absente poate fi acordat un supliment, care nu va depăși 100 % din salariul de bază corespunzător treptei I de salarizare stabilit pentru funcția vacantă sau temporar absentă.

Suplimentul pentru cumularea atribuțiilor nu se planifică suplimentar, ci se acordă în limita economiei de mijloace din fondul de salarizare.

În cazul când atribuțiile unei funcții vacante sau temporar absente se cumulează de mai mulți angajați, cuantumul suplimentului de plată pentru cumulare se stabilește proporțional volumului lucrărilor executate de către fiecare din ei, în limita salariului de bază stabilit pentru funcția cumulată.

Cuantumul suplimentului de plată pentru cumulare se stabilește reieșind din cota procentuală a atribuțiilor stabilite în fișa postului pentru funcția vacantă, temporar vacantă sau temporar absentă.

## **Etaple de documentare și acordare a cumulării de funcții**

### **1. Întocmirea demersului**

În cadrul Serviciului Hidrometeorologic de Stat (*în continuare SHS*), cumulările de funcții se realizează la propunerea conducătorilor de subdiviziuni. Până la data de 10 a fiecărei luni, conducătorul întocmește un demers în formă scrisă pe numele conducătorului SHS, unde solicită permisiunea cumulării funcțiilor vacante, temporar vacante sau temporar absente din cadrul subdiviziunii sale. În demers se va indica denumirea funcției ce urmează a fi cumulată, funcția și numele salariatului care urmează să îndeplinească atribuțiile funcției propuse spre cumulare, cuantumul cumulării și perioada de exercitare a atribuțiilor suplimentare (de obicei pe parcursul unei luni calendaristice). Obligator se vor indica sarcinile și atribuțiile pe care le va realiza salariatul în această perioadă, în timpul orelor de program ale activității de bază.

### **2. Coordonarea demersului**

Demersul va fi coordonat cu salariatul menționat, care își va da în scris acordul de realizare a sarcinilor indicate.

### **3. Avizarea demersului**

Demersul se transmite spre avizare conducătorului SHS.

#### **4. Emiterea ordinului**

În temeiul avizului pozitiv al directorului, în baza demersului, Serviciul management resurse umane și juridic întocmește proiectul de ordin privind cumularea funcției, care este semnat de către directorul Serviciului.

Copia ordinului, în 2 exemplare, se expediază către Direcția management economico-financiar pentru perfectarea actelor necesare în vederea calculării și efectuării plăților salariale.

În cazul în care nu se atestă economii de mijloace financiare la fondul de salarizare și pentru achitarea cumulărilor nu sunt suficiente mijloace financiare, șeful Direcției management economico-financiar întocmește o notă informativă pe numele directorului.

Calcularea și achitarea ulterioară a cumulărilor se efectuează în conformitate cu viza directorului la nota informativă.