

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
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
www.meteo.md

ORDIN
mun. Chișinău

din 18.09.2020

Nr. 197

***Cu privire la aprobarea Procedurii operaționale
privind modul de înștiințare despre imposibilitatea
de a se prezenta la serviciu, survenită la angajații
Serviciului Hidrometeorologic de Stat***

În scopul sporirii capacităților de planificare, organizare și funcționare a activităților Serviciului Hidrometeorologic de Stat, în temeiul art. 9 alin. (2) lit. g¹) din Codul Muncii și pct. 53 și 54 din Regulamentul intern al Serviciului,

ORDON:

1. Se aprobă Procedura operațională privind modul de înștiințare despre imposibilitatea de a se prezenta la serviciu, survenită la angajații Serviciului Hidrometeorologic de Stat, conform anexei.

2. Angajații care au necesitatea de a se adresa la medic pentru a urma tratamentul în cadrul concediului de boală, sunt obligați să înștiințeze superiorii din cadrul Serviciului Hidrometeorologic de Stat, despre motivul incapacității de muncă survenit, conform procedurii.

3. Angajații Serviciului Hidrometeorologic de Stat care sunt în imposibilitatea de a se prezenta la serviciu:

a) vor lua legătura telefonică cu șefii superiori, comunicându-le despre imposibilitatea de a se prezenta la serviciu și circumstanțele care împiedică sau fac imposibilă prezentarea la serviciu, iar în cazul îmbolnăvirii și necesitatea de a consulta un medic, imediat ce intenționează adresarea la medic și consultare medicală;

b) în aceeași zi, vor înștiința telefonic, șeful superior, despre acordarea concediului medical;

c) vor informa șefii superiori despre ziua presupusă când vor fi disponibili a se prezenta la serviciu;

d) în cazul coinciderii concediului de boală cu concediul de odihnă, fapt care permite prelungirea concediului, salariatul va respecta aceeași procedură de informare.

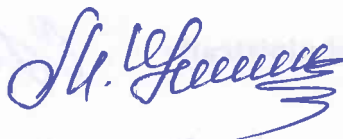
4. Șefii superiori ai angajaților aflați în concediu medical vor informa pe scară ierarhică despre imposibilitatea de a se prezenta la serviciu a personalului din subordine, conform procedurii.

5. 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.

6. Conducătorii subdiviziunilor Serviciului Hidrometeorologic de Stat vor asigura studierea prevederilor Procedurii operaționale privind modul de înștiințare despre imposibilitatea de a se prezenta la serviciu, survenită la angajații Serviciului Hidrometeorologic de Stat și respectarea acesteia de către întreg personalul din subordine.

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

Director adjunct interimar



Mihail GRIGORAȘ

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)

Total

-6 ex.

Coordonat :

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



Tatiana EVSEENCO

Șef al Direcției management instituțional



Oleg CIUBOTARU

Șef al Centrului administrativ



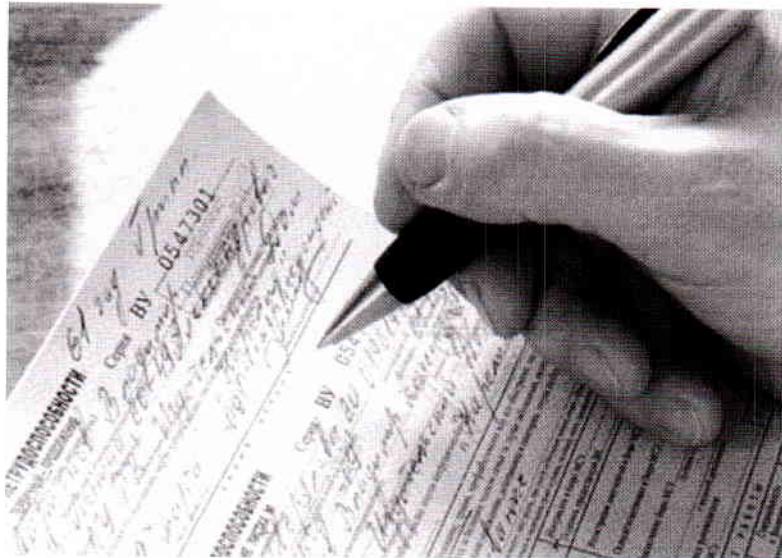
Cristina MOVILEANU

Am luat cunoștință Mogildea 24.09.2020
Am luat cunoștință Mogildea 24.09.2020
Am luat cunoștință [Signature] 24.09.2020
Am luat cunoștință [Signature] 24.09.2020 / Mironov
Am luat cunoștință [Signature] 24.09.2020
Am luat cunoștință [Signature] 24.09.2020
Am luat cunoștință [Signature] 24/09/2020
Am luat cunoștință [Signature] 12.10.20

Anexă
la Ordinul directorului adjunct
interimar al Serviciului
Hidrometeorologic de Stat
nr.197 din 18. septembrie 2020

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

privind modul de înștiințare despre imposibilitatea de a se prezenta la serviciu, survenită la angajații Serviciului Hidrometeorologic de Stat



Chișinău 2020

Cuprins:

Cuvinte cheie:	3
Dispoziții generale:	3
Capitolul I	3
1.1 Principii de bază	3
1.2 Concediul medical pentru carantină	4
1.3 Completarea certificatului medical.....	4
Capitolul II	4
2.1 I Drepturile și obligațiile de bază ale salariatului.....	4
2.2 Drepturile și obligațiile angajatorului.....	5
Capitolul III	6
3.1 Modul de înștiințare a îmbolnăvirii:	6
3.2 Prezentarea și completarea certificatului medical.....	7

Cuvinte cheie:

Boala este o stare în care individul își pierde capacitatea de a-și exercita funcțiile și obligațiunile obișnuite și nu este în stare să-și realizeze în mod normal atribuțiile sale sociale, în urma dereglării structurii anatomice și a funcțiilor lui psiho - fiziologice.

Concediul medical- concediu care se obține în caz de boală.

Certificat de concediu medical- document ce confirmă concediul medical.

Imposibilitate de a se prezenta la serviciu – apariția circumstanțelor care împiedică sau fac imposibilă prezentarea salariatului la locul de muncă pentru prestarea serviciilor conform fișei postului, indiferent de natura acesteia (îmbolnăvire, deteriorarea unității de transport, calamități naturale, situații de urgență, catastrofe, decesul unei rude apropiate, etc).

Dispoziții generale:

Legislația muncii obligă salariatul să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre imposibilitatea de a se prezenta la serviciu și să prezinte, în termen de 5 zile lucrătoare după reluarea activității de muncă, documentele care justifică absența.

Imposibilitatea de a se prezenta la serviciu poate surveni din diverse motive, însă acestea trebuie comunicate angajatorului pentru a preveni sistarea activității unității sau periclitarea procesului de producer, precum și identificarea posibilităților de asigurare a continuității muncii în cazul lucrului în schimburi.

Condițiile privind acordarea concediilor medicale pentru cetățenii Republicii Moldova sunt stabilite în Instrucțiunea cu privire la modul de acordare a concediului medical în Republica Moldova, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.57 din 11.02.1993.

↓
Acordarea concediului medical se confirmă prin eliberarea certificatului de concediu medical de formă aprobată de către Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale.

Capitolul I

1.1 Prineipii de bază a acordării concediului medical

Acordarea concediului medical, în caz de boală, traumă sau în alte cazuri, reprezintă una dintre posibilitățile de a aplica bolnavilor tratamentul medicamentos, psihologic și funcțional, cu scopul de a accelera procesul de restabilire a capacităților vitale și a rolului lor social.

Concediul medical se acordă în zile calendaristice:

- ✓ pentru caz de boală sau traumatism;
- ✓ pentru perioada prenatală și postnatală;
- ✓ pentru îngrijirea bolnavului de către un membru al familiei ;
- ✓ pentru tratamentul balneo-sanatorial (ambulatoriu-balnear);
- ✓ pentru carantină.

1.2 Concediu medical pentru carantină

În cazul în care organele serviciului sanitaro - epidemiologice înlătură de la lucru angajații care au în anturajul lor persoane cu boli contagioase, certificatul de concediu medical li se eliberează de către medicul - infecționist sau, în lipsa acestuia, de către medicul curant al unității sanitare de resort.

Concediul medical se acordă din ziua în care bolnavul s-a adresat la unitatea sanitară respectivă. În staționar - din ziua spitalizării sau se prelungește certificatul de concediu medical, eliberat de unitatea la care a apelat bolnavul înainte de spitalizare.

1.3 Completarea certificatului medical

! **Certificatul de concediu medical se completează cu un scris ceteț. Prescurtări și abrevieri nu se admit.**

Capitolul II

2.1 Drepturile și obligațiile de bază ale salariatului

Salariatul are dreptul:

- ✓ la muncă, conform clauzelor contractului individual de muncă;
- ✓ la un loc de muncă, în condițiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, securitatea și sănătatea în muncă, de contractul colectiv de muncă și de convențiile colective;

- ✓ la achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;
- ✓ la odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, prin reducerea timpului de muncă pentru unele profesii și categorii de salariați, prin acordarea zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite;
- ✓ la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare.

Salariatul este obligat:

! sa informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre imposibilitatea de a se prezenta la serviciu și să prezinte în termen de 5 zile lucrătoare după reluarea activității de muncă, documentele care justifică absența.

- ✓ să-și îndeplinească conștiincios obligațiile de muncă prevăzute de contractul individual de muncă;
- ✓ să îndeplinească normele de muncă stabilite;
- ✓ să respecte cerințele regulamentului intern al unității și să poarte în permanență asupra sa permisul nominal de acces la locul de muncă, acordat de angajator;
- ✓ să respecte disciplina muncii;
- ✓ să manifeste un comportament nediscriminatoriu în raport cu ceilalți salariați și cu angajatorul;
- ✓ să respecte dreptul la demnitate în muncă al celorlalți salariați;
- ✓ să respecte cerințele de securitate și sănătate în muncă;
- ✓ să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului angajatorului;
- ✓ să achite contribuțiile de asigurări sociale de stat obligatorii și primele de asigurare obligatorie de asistență medicală în modul stabilit.

2.2 Drepturile și obligațiile angajatorului

Angajatorul are dreptul :

- ✓ să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă contractele individuale de muncă cu salariații în modul și în condițiile stabilite în Codul Muncii și de alte acte normative;
- ✓ să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile angajatorului;
- ✓ să tragă salariații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de Codul Muncii și de alte acte normative;

Angajatorul este obligat:

- ✓ să respecte legile și alte acte normative, clauzele contractului colectiv de muncă și ale convențiilor colective;
- ✓ să asigure salariaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de securitate și sănătate în muncă;
- ✓ să plătească integral salariul în termenele stabilite de Codul Muncii, de contractul colectiv de muncă și de contractele individuale de muncă;
- ✓ să examineze sesizările salariaților și ale reprezentanților lor privind încălcările actelor legislative și ale altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii, să ia măsuri pentru înlăturarea lor, informând despre aceasta persoanele menționate în termenele stabilite de lege;
- ✓ să asigure salariaților condițiile social-sanitare necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;
- ✓ să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a salariaților în modul prevăzut de legislația în vigoare.

Capitolul III

3.1 Modul de înștiințare despre îmbolnăvire

În cazul când salariatul se simte în imposibilitatea de a se prezenta la serviciu, inclusiv din cauza îmbolnăvirii sau se îmbolnăvește în timpul serviciului, imediat anunță despre acest fapt superiorul direct (șeful serviciului/secției/direcției/centrului/directorul – după caz), acesta urmînd să informeze despre starea angajatului bolnav șeful ierarhic superior (șeful direcției/centrului) sau angajatorul. Până la finele zilei de muncă șeful centrului

trebuie să fie informat de către conducătorii subdiviziunilor din subordine despre fiecare caz de neprezentare la serviciu a personalului din subordine.

Șefii direcțiilor informează direct șeful centrului despre imposibilitatea de a se prezenta la serviciu, inclusiv pe motiv de îmbolnăvire, iar șeful centrului informează imediat directorul Serviciului Hidrometeorologic de Stat despre imposibilitatea de a se prezenta la serviciu a acestora. Respectiv, șeful centrului anunță direct și imediat despre imposibilitatea de a se prezenta la serviciu sau a continua activitatea de muncă pe motiv de îmbolnăvire pe directorul instituției.

Angajații stațiilor și posturilor hidrometeorologice anunță despre imposibilitatea de a se prezenta la serviciu pe șefii de stații, care la rândul lor informează șeful centrului în a cărui subordine se află.

Șeful stației meteorologice/hidrologice anunță despre imposibilitatea de a se prezenta la serviciu din cauza îmbolnăvirii sau de a continua activitatea de serviciu direct pe șeful centrului, care respectiv informează angajatorul.

Dacă salariatul, indiferent de funcția deținută, a fost consultat de către medic și este anunțat că i se acordă concediu medical, acesta este obligat să anunțe conducătorul direct despre acest fapt, în aceeași ordine de subordonare.

În cazul în care concediul medical coincide cu concediul de odihnă anual sau suplimentar, fapt care acordă dreptul la prelungirea concediului ordinar, salariatul este obligat să informeze conducătorii, în aceeași ordine, despre îmbolnăvire și intenția de a prelungi concediul de odihnă sau imposibilitatea de a se prezenta la serviciu în prima zi de lucru după concediu.

3.2 Prezentarea și completarea certificatului medical

După încheierea concediului medical, angajatul în decurs **de 5 zile lucrătoare** prezintă certificatul medical șefului ierarhic superior, care completează prima parte a părții verso a acestuia, la rubricile:

1. Denumirea instituției (desfășurat);

2. Secția/serviciu/sau direcția din care face parte angajatul;
3. Funcția angajatului;
4. Perioada în care angajatul a fost bolnav și a lipsit de la serviciu (data, luna, anul);
5. Datele zilelor de odihnă care au fost cuprinse în timpul concediului medical;
6. Data zilei în care angajatul și-a reluat activitatea;
7. Aplicarea semnăturii șefului Serviciului/Secției sau Direcției;
8. Aplicarea semnăturii de către pontator.

După completare, șeful angajatului prezintă certificatul către Serviciul management resurse umane și juridic, care completează partea a doua, și anume:

1. Vechimea neîntreruptă în muncă pînă la data de întîi a lunii în care s-a îmbolnăvit, specificată în ani, luni și zile
2. Funcția, numele și semnătura persoanei responsabile
3. Aplicarea ștampilei umede a Serviciului management resurse umane și juridic.
4. Înregistrarea certificatului de boală în registrul intern (pentru evidență).

După înregistrarea și completarea certificatului medical de către specialistul resurselor umane certificatul este transmis către Direcția management economico-financiar pentru completarea părții a treia și efectuarea calculelor necesare pentru achitarea resurselor financiare conform cadrului normativ. Responsabilii din această direcție îndosariază certificatele și le păstrează în arhivă. Angajații care își desfășoară activitatea în cadrul SHS prin cumul, prezintă certificatul medical la locul de muncă de bază în forma originală, iar în cadrul Serviciului în mod obligator prezintă copia.