

2022

RAPORT

privind activitatea

Serviciului Resurse Umane

Semestrul I

2022

Judecătoria Cimișlia

Ex. specialist principal SRU, Natalia MICULICI

Aramă Sofia

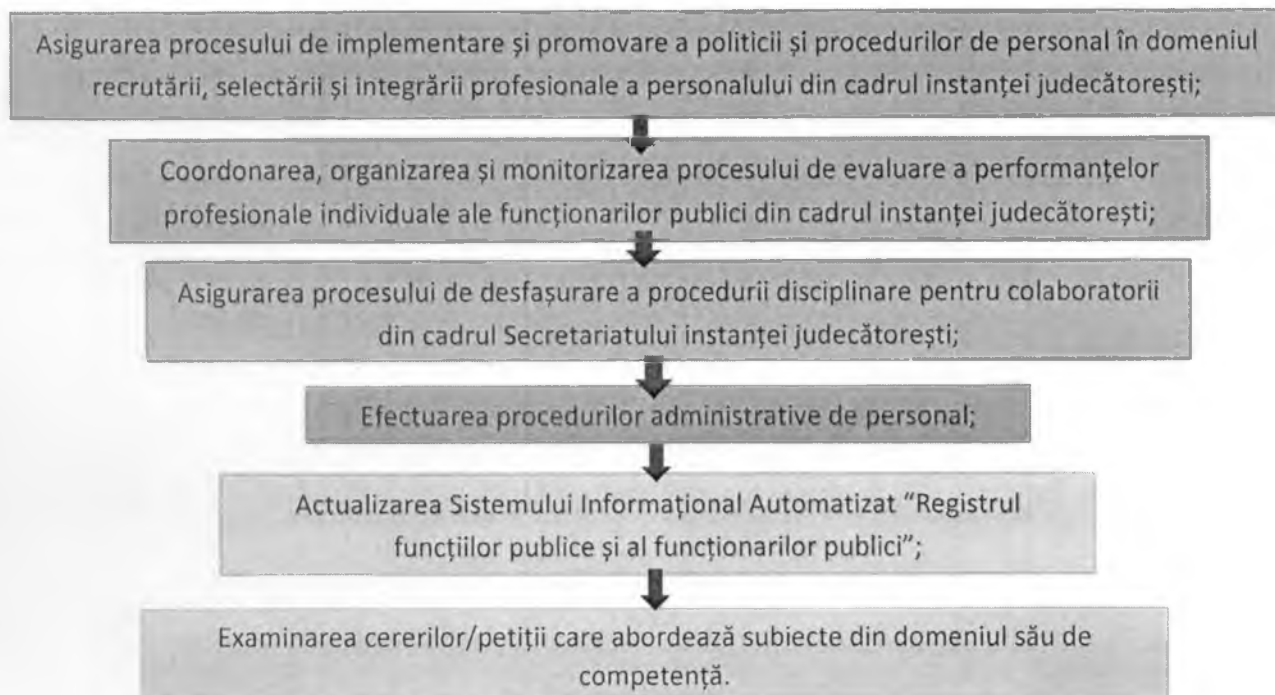
APROBAT
Vicepreședinte
L.S.



1. Aspecte generale:

Prezentul raport cuprinde evoluțiile înregistrate pe parcursul semestrului I a anului 2022 de Serviciul Resurse Umane (în continuare SRU), în vederea realizării misiunii sale, a atribuțiilor funcționale potrivit reglementările legislative și angajamentelor asumate.

Obiectivele primordiale pentru semestrul I a anului 2022



1. În cursul semestrului I a anului 2022 principalele acte normative ce reglementează activitatea de SRU din cadrul Judecătoriei Cimișlia conțin un șir de legi și hotărâri de Guvern:

- Constituția Republicii Moldova;
- Codul Muncii Republicii Moldova;
- Legea nr. 5 din 09.02.2006 cu privire la asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați;
- Legea nr. 60-XIX din 30 martie 2012 privind incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități;
- Legea nr. 158, din 04.07.2008, cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, publicată la 23.12.2008 în Monitorul Oficial, nr. 230-232, art. nr. 840. Data intrării în vigoare 01.01.2009;
- Hotărârea Guvernului nr. 201 din 11.03.2009 „Privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”;
- Concepția cu privire la politica de personal în serviciul public, aprobată prin Hotărârea Parlamentului nr. 1227-XV din 18 iulie 2002 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2002, nr 122-123);
- Legea nr. 270 din 23 noiembrie 2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar;
- Legea nr. 514 din 06.07.1995 privind organizarea judecătorească.

În baza actelor administrative ale Judecătorei Cimișlia, SRU intră în componența comisiilor de disciplină, concurs, comisiei permanente de expertiză.

În temeiul art. 59 al Legii nr.158-XVI din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public. Regulamentului cu privire la comisia de disciplină aprobat prin HG nr. 201 din 11.03.2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public (anexa nr.7), în scopul asigurării cercetării sesizărilor, a faptelor funcționarilor publici considerate ca abateri disciplinare și de a propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau clasarea cauzei, art. 16¹ alin. (1) lit. (q), alin. (2) din Legea nr. 514 din 06.07.1995 privind organizarea judecătorească, prin Ordinul nr. 4 din 03.01.2022, "Cu privire la constituirea comisiei de disciplină pentru angajații Judecătorei Cimișlia", specialistul principal SRU a fost numit ca secretar al comisiei.

În conformitate cu prevederile art. 8 alin. (8) din Legea nr. 158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, pct. 48 lit. a), Regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 201 din 11.03.2009, privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, art. 16¹ alin. (1) lit. (q), alin. (2) din Legea nr. 514 din 06.07.1995 privind organizarea judecătorească, prin Ordinul nr. 5 din 03.01.2022 "Cu privire la constituirea comisiei de concurs", specialistul principal SRU a fost numit ca secretar al comisiei.

Potrivit Legii cu privire la fondul arhivistic al Republicii Moldova nr. 880-XII din 22.01.1992, Instrucțiunii-tip cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice centrale de specialitate și ale autoadministrării locale ale Republicii Moldova, aprobată prin HG nr. 618/5.10.1993, Regulamentului Fondului arhivistic de stat, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 352 din 27.05.1992, Indicatorului-tip și a termenilor de păstrare a acestora pentru instanțele judecătorești aprobat prin Hotărârea CSM nr. 377/19 din 31.07.2018, în scopul organizării și efectuării expertizei valorii documentelor Judecătorei Cimișlia scoase din lucrările de secretariat și a pregătirii lor pentru depunere în arhivă, sau nimicirea lor conform Nomenclatorului dosarelor, se crează o Comisie permanentă de expertiză a documentelor, specialistul principal SRU a fost numit ca secretar al comisiei.

În realizarea activităților SRU semestrului I a anului 2022 sa ținut cont de următoarele principii de bază:

1.1. De gestiunea generală a personalului prin planificarea, coordonarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea și evaluarea implementării în Judecătoria Cimișlia a procedurilor de personal privind:

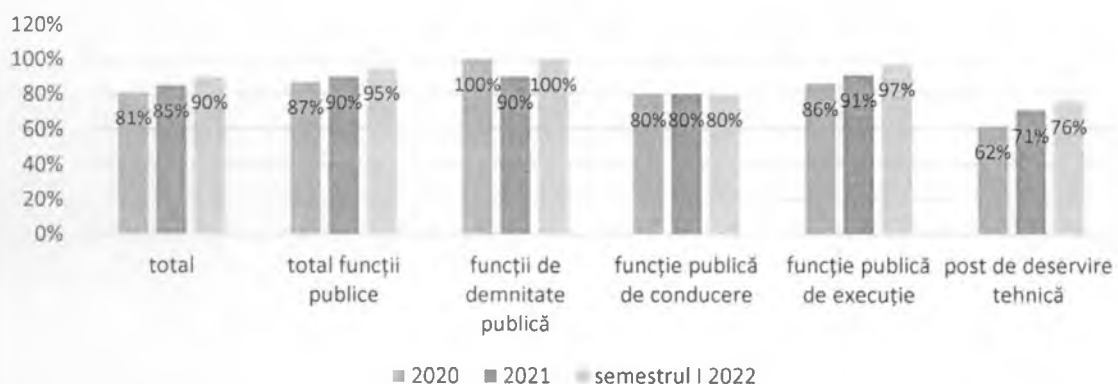
a) Proiectarea și organizarea funcțiilor / posturilor. Analiza posturilor constituie una dintre cele mai complexe activități ale SRU. Aplicarea principiului "omul potrivit la locul potrivit" a presupus, în primul rand, cunoașterea cerințelor fiecărui post, pentru ca, în raport cu aceasta, să se asigure încadrarea cu persoane care corespund cel mai bine criteriilor și cerințelor prevăzute. Conform Schemei de încadrare pentru anul 2022, la Judecătoria Cimișlia, începând cu 01 ianuarie 2022 (data punerii în aplicare a schemei de încadrare), au fost aprobate statele de personal în număr de 70,5 unități, dintre care:

↓ Total:

- efectivul limită unități de personal – 71;
- funcții publice/posturi ocupate, persoane – 60;
- bărbați-18;

- femei – 42;
- gradul de ocupare a funcțiilor publice – 85%.
- ↓ Total funcții publice:
 - efectivul limită unități de personal – 40;
 - funcții publice/posturi ocupate, persoane – 36;
 - bărbați – 6;
 - femei – 30;
 - gradul de ocupare a funcțiilor publice – 90%;
 - vârsta medie – 37 ani.
- ↓ Funcții de demnitate publică:
 - efectivul limită unități de personal – 10;
 - funcții publice/posturi ocupate, persoane – 9;
 - bărbați – 4;
 - femei – 5;
 - gradul de ocupare a funcțiilor publice – 90%.
- ↓ Funcție publică de conducere:
 - efectivul limită unități de personal – 5;
 - funcții publice/posturi ocupate, persoane – 4;
 - bărbați – 1;
 - femei – 3;
 - gradul de ocupare a funcțiilor publice – 80%.
 - vârsta medie – 40 ani.
- ↓ Funcție publică de execuție:
 - efectivul limită unități de personal – 35;
 - funcții publice/posturi ocupate, persoane – 32;
 - bărbați – 5;
 - femei – 27;
 - gradul de ocupare a funcțiilor publice – 91%;
 - vârsta medie – 34 ani.
- ↓ Post de deservire tehnică ce asigură funcționarea judecătoriai:
 - efectivul limită unități de personal – 21;
 - funcții publice/posturi ocupate, persoane – 15;
 - bărbați – 8;
 - femei – 7;
 - gradul de ocupare a funcțiilor publice – 71%.

gradul de ocupare a funcțiilor



- 10 unități funcții de demnitate publică (fdp):
- 5 unități funcții publice de conducere (fpc):
 - 1- șef al secretariatului instanței judecătorești;
 - 1- șef serviciul generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice;
 - 1- șef secția evidență și documentare procesuală;
 - 1- șef serviciul interpreți și traducători (**vacantă**);
 - 1- șef serviciul financiar-economic;
- 35 unități funcții publice de execuție (fpe):
 - 10- asistenți judiciari;
 - 10- grefieri (**dintre care 1 vacant**);
 - 1- specialist principal serviciul generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice;
 - 6- specialist principal SEDP(**dintre care 1 vacant**);
 - 4- specialist superior SEDP (**dintre care 1 vacant**);
 - 2- specialist principal serviciul interpreți și traducători;
 - 1- specialist principal serviciul financiar-economic;
 - 1- specialist principal serviciul resurse umane;
- 9 unități personal de specialitate, de deservire tehnică, auxiliar și muncitoresc (pdtafap):
 - 1- administrator superior rețea de calculatoare serviciul tehnologii informaționale;
 - 1- șef arhivă;
 - 1- arhivar;
 - 1-șef serviciul expediție;
 - 2-expeditor (**dintre care 1 vacant**);
 - 1- șef serviciul asigurare tehnico-materială;
 - 2- administrator al clădirii (**dintre care 1 vacant**);
- 11,5 unități personal auxiliar (pa):
 - 3- șofer;
 - 3- curățitor teritorii;
 - 6- îngrijitor încăperi de serviciu (**dintre care 2 vacant**);
 - 3- operator în sala cu cazane.

1.2. Într-u derularea în bune condiții a întregii activități dintre angajator și salariat s-a pus accentul pe Fișa postului, ca fiind un document deosebit de important. De asemenea, este unul dintre documentele pe a căror bază se oficializează angajarea și salarizarea personalului Judecătoriei Cimișlia, document juridic asumat și semnat de salariat la angajare.

Fișa postului sa elaborat pentru fiecare funcție și poartă un caracter non-personal. Acestea sa adus la cunoștința titularilor funcției la data numirii în funcție sau ulterior la modificare.

În fișa postului s-au inclus sarcinile și atribuțiile care conduc la realizarea obiectivelor subdiviziunii din care face parte funcția respectivă, precum și a obiectivelor Judecătoriei Cimișlia.

Pînă la data de 30.06.2022, inclusiv, au fost elaborate și înregistrate **14 fișe de post** pentru funcționarii instanței care au fost angajați, transferați sau promovați în altă funcție.

1.3. Personalul de specialitate, de deservire tehnică, auxiliar și muncitoresc (pdtafap), care își desfășoară activitatea în cadrul Judecătoriei Cimișlia, este categoria de personal încadrat în baza unui contract individual de muncă. În conformitate cu art. 45 din Codul Muncii contractul individual de muncă este înțelegerea dintre salariat și angajator, prin care salariatul se

obligă să presteze o muncă într-o anumită specialitate, calificare sau funcție, să respecte Regulamentul intern al unității, iar angajatorul se obligă să-i asigure condițiile de muncă prevăzute în Codul Muncii, de alte acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii, de contractul colectiv de muncă, precum și să achite la timp și integral salariul. Aceste condiții au fost stipulate în **4 contracte individuale de muncă** ce au fost încheiate de la începutul anului cu noii angajați a instanței. În conținutul contractelor individuale de muncă au fost incluse și clauza privind riscurile specifice funcției, au fost specificate concret mărimea salariului de funcție precum și a suplimentelor, sporurilor și ajutoarelor materiale. Sa descris detaliat regimul de muncă și de odihnă.

1.4. Asigurarea necesarului de personal într-u organizarea și participarea pentru a desfășura și a realiza procedurile cu privire la ocuparea funcțiilor vacante din cadrul aparatului propriu al Judecătoriei Cimișlia:

- Au fost organizate proceduri de ocupare a personalului de specialitate, de deservire tehnică, auxiliar și muncitoresc, vacant, prin recrutarea și selecția cu scopul de a obtine necesarul numeric și calitativ de angajați pentru satisfacerea nevoilor de forța de muncă ale Judecătoriei Cimișlia.

- Au fost elaborate studii preliminare al factorilor ce au estimat atragerea persoanelor care au acele caracteristici solicitate de posturile vacante. Principalele surse de recrutare ce au furnizat candidati corespunzători au fost recomandările făcute de proprii angajati, vizitatorii întâmplători, Oficiul Forței de Muncă Cimișlia și Leova, publicitatea externă. Sa ținut cont de prima cerință referitoare la publicitate care arată că ea trebuie concepută astfel încât să atragă atenția, să creeze și să mențină interesul, sa stimuleze acțiunea din partea celor interesați de a activa în cadrul Judecătoriei Cimișlia. Având criteriile specifice de recrutare a personalului au fost utilizate de regula competența, vechimea și potențialul de dezvoltare al candidatilor.

- În baza circularei parvenite din partea Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă (ANOFM), prin care sa invitat Judecătoria Cimișlia de a participa la Târgul on-line al locurilor de muncă, ediția a XX-a cu tematica "Locuri de muncă în Moldova", sa aplicat pentru participarea pe platforma unica, unde sa oferit profilul Judecătoriei cu locurile vacante de muncă, afișate în perioada desfășurării târgului 15-21 iunie 2022.

- S-au publicat **3** anunțuri cu privire la angajarea pentru ocuparea funcțiilor vacante de deservire tehnică, auxiliar și muncitoresc;

Prin urmare pe parcursul semestrului I a anului 2022, au fost angajați:

- 1 funcție de șef arhivă;
- 1 funcție de expeditor;
- 1 funcție de îngrijitor încăperi.

- Pentru ocuparea funcțiilor publice vacante din cadrul Judecătoriei Cimișlia au fost organizate **4** concursuri.

- S-a pus accentul pe pregătirea pentru organizarea concursurilor, în care sa inclus:

- Revizuirea fișelor de post pentru **4** funcții vacante;
- Elaborarea cerințelor față de **4** candidați și a responsabilităților acestora;
- Stabilirea bibliografiei concursurilor (lista actelor normative și a altor surse de informare, relevante funcțiilor publice vacante, în a căror bază se elabora subiectele pentru probele scrise și interviurile);

- La capitolul anunțarea concursurilor:

- S-au întocmit 3 anunțuri cu privire la organizarea concursurilor pentru ocuparea funcției publice vacante;
- Cu 20 de zile înainte de termenul limită pentru depunerea dosarelor au fost plasate anunțurile cu privire la condițiile de participare la concurs în mass-media, portalul web al Judecătoria Cimișlia, și panourile Judecătoria. Informațiile privind condițiile de desfășurare a concursurilor în mod obligatoriu care conțin denumirea și sediul, denumirea funcției publice vacante, scopul și sarcinile de bază ale funcției publice vacante conform fișei postului, condițiile de participare la concurs, documentele ce urmează a fi prezentate, bibliografia concursului, data limită de depunere a documentelor, modalitatea de depunere a documentelor, numărul de telefon, adresa electronică și poștală, persoana responsabilă de oferirea informațiilor.
- S-au recepționat dosarele de concurs de la 4 candidați conform termenul indicat în informația privind condițiile de desfășurare a concursului.
- În trei zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru depunerea documentelor, comisia de concurs au examinat dosarele candidaților și au luat decizia cu privire la admiterea a 4 candidați la concurs. Lista candidaților admiși la concurs sa plasat pe panoul portalul web al Judecătoria Cimișlia, și panourile judecătoria. Candidații admiși la concurs au fost anunțați personal despre data, ora, locul desfășurării probei scrise sau la telefon.
- S-a prelungit un concurs în care nu au fost depuse dosare în termenul stabilit.

Astfel, în vederea ocupării posturilor vacante a funcționarilor publici, Judecătoria Cimișlia, în perioada semestrului I a anului 2022, s-au angajat:

- 2 specialiști principali serviciul interpreți și traducători
- 1 asistent judiciar;

1.5. S-a acordat asistență informațională și metodologică în aplicarea procedurilor de personal și a prevederilor cadrului normativ, în perioada de probă pentru funcționarii publici debutanți. Integrarea noilor angajați, realizată pe parcursul perioadei de probă, a avut drept scop familiarizarea funcționarului public debutant cu Judecătoria Cimișlia și activitatea viitoare, formarea profesională practică, cunoașterea specificului, precum și verificarea cunoștințelor, a abilităților și atitudinilor profesionale în îndeplinirea funcției publice. Perioada de probă sa aplicat pentru 1 funcționar public debutant –această persoană exercită o funcție publică pentru prima dată. Perioada de probă este de 6 luni, cuprinsă între data numirii ca funcționar public debutant, în urma declarării acestuia învingător al concursului de ocupare a funcției publice vacante, și data confirmării în funcția publică.

S-a întocmit un program individual, elaborat de serviciul resurse umane împreună cu conducătorul direct al funcționarului public debutant și mentorul său.

Pentru desfășurarea eficientă a perioadei de probă, realizarea drepturilor specifice ale acestuia, au fost asigurate condiții. Funcționarul public debutant a fost asistat și îndrumat în îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, a fost asigurat cu accesul la sursele de informare necesare, a participat la activitățile de instruire internă și externă, delegat cu însărcinări cu un nivel de dificultate și complexitate care să crească gradual, în scopul obținerii cunoștințelor teoretice și a experienței practice necesare exercitării funcției publice. În conformitate cu prevederile H.G. 201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public a fost confirmat în funcția publică 4 funcționari

publici debutanți în urma evaluării nivelului de cunoaștere a specificului funcției exercitate, a cunoștințelor teoretice și a experienței practice obținute, a comportamentului manifestat în îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor specificate în fișa postului.

2. În conformitate cu Ordinul nr. 41 din 29.12.2021, Cu privire la evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici, sa stabilit perioada organizării și desfășurării procesului de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici ce activează în cadrul Judecătorei Cimișlia, începînd cu data 03.01.2022 pînă la 15.02.2022. Avînd în vedere organigrama și statul de personal al Judecătorei Cimișlia, sa desemnat în calitate de evaluatori, persoanele cu demnitate publică și cu funcție de conducere, unde au avut ca obiectiv principal al evaluării funcționarilor publici care constă în identificarea rezultatelor și a problemelor legate de performanța Judecătorei Cimișlia. Prioritar a fost monitorizarea performanței individuale, activitate realizată continuu de către evaluatori, care a avut scopul de a identifica progresul înregistrat de către funcționarul public din subordine în realizarea obiectivelor stabilite și exercitarea atribuțiilor de serviciu, posibilele probleme sau bariere în activitatea acestora pentru a interveni la timp și în mod optim.

Pînă la derularea interviului de evaluare cu funcționarii publici, au fost completate fișele de evaluare. Fișele de evaluare completate de evaluatori, în mod individual în care sa indicat data și locul interviului de evaluare, precum și lista obiectivelor și a indicatorilor de performanță pentru anul următor, au fost oferite funcționarilor evaluați cu cel puțin 3 zile lucrătoare pînă la derularea interviului de evaluare. În procesul de completare a fișelor de evaluare, evaluatorii au tilizat mai multe documente:

- fișa de stabilire a obiectivelor și a indicatorilor de performanță pentru anul respectiv;
- fișa de monitorizare, alte documente de monitorizare a performanței funcționarului public evaluat, utilizate pe parcursul anului;
- raportul de activitate a subdiviziunii din care face parte funcționarul public evaluat;
- alte documente relevante ce relevă performanța funcționarului public.

Funcționarii publici au fost apreciați după două componente de bază a performanței individuale:

1. Nivelul de îndeplinire a obiectivelor individuale de activitate;
2. Nivelul de manifestare a criteriilor de evaluare.

Abilitățile profesionale pentru funcționari publici de conducere, s-au stabilit după următoarele criteriile de evaluare:

1. Competență managerială;
2. Competență profesională;
3. Activism și spirit de inițiativă;
4. Eficiență;
5. Creativitate;
6. Comunicare și reprezentare.

Abilitățile profesionale pentru funcționari publici de execuție, s-au stabilit după următoarele criteriile de evaluare:

1. Competență profesională,
2. Activism și spirit de inițiativă;
3. Eficiență;

4. Calitate a muncii;
5. Lucru în echipă;
6. Comunicare;

Interviul de evaluare sa derulat cu fiecare funcționar public, în mod confidențial și individual. În urma interviurilor de evaluare, fișele de evaluare au fost transmise funcționarilor publici spre semnare. Funcționarii publici evaluați au avut la dispoziție 3 zile pentru a semna fișele de evaluare, inclusiv de a-și expune comentariile proprii. În urma discuțiilor avute în cadrul interviurilor de evaluare, fișele au fost semnate de fiecare factor implicat: evaluator, funcționar public, și aprobat

Un caz în care contrasemnatarul a decis repetarea procedurii de evaluare, evaluatorul a repetat procedura de evaluare a funcționarului public de conducere respectiv, în termenul impus de lege, de la data luării deciziei date a contrasemnatarului. În urma evaluării repetate, calificativul de evaluare a fost schimbat, din "foarte bine" în "bine" ceea ce a adus la nemulțumirea a rezultatelor procedurii repetate de evaluare, funcționarul public de conducere adresându-se vicepreședintelui Judecătoriei Cimișlia, cu o cerere în scris prin care a solicitat examinarea calificativului de evaluare. Contestația a fost examinată în comun cu evaluatorul, contrasemnatarul, funcționarul public de conducere evaluat și specialistul principal serviciul resurse umane. Grupul de contestare a examinat fișa de evaluare, fișa de reevaluare, toate documentele relevante procedurii de evaluare anexate de către evaluator și funcționarul public evaluat. Examinarea a fost efectuată individual de către fiecare membru al grupului, dar discuția referitor la examinarea rezultatului sa făcut în cadrul unei ședințe a grupului. Rezultatul examinării contestației sa consemnat în procesul-verbal nr. 1 din 06.04.2022, semnat de către fiecare membru al grupului de contestare. În baza prevederilor procesului-verbal privind rezultatele contestației, a fost emis Ordinul nr. 122 p din 07.04.2022 Cu privire la rezultatele examinării contestației depuse, privind dezacordul cu calificativul de evaluare a performanțelor, în care sa expus rezultatul examinării contestației depuse. Rezultatul contestației a fost adus la cunoștința funcționarului public solicitant în scris.

În funcție de calificativele de evaluare acordate, au fost luate o serie de decizii cu privire la personal și anume la conferirea unui grad de calificare superior. În conformitate cu prevederile art. 13 al Legii nr. 270 din 23.11.2018 privind sistemul de salarizare în sectorul bugetar, art. 33, art. 34 al Legii nr.158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, sa stabilit începând cu data de 01.03.2022, grade de calificare pentru funcționari publici:

- *Consilier clasa a I-a, cu spor lunar -275 lei- 3 funcționari;*
- *Consilier clasa a II-a, cu spor lunar -250 lei- 9 funcționari;*
- *Consilier de stat, clasa a I-a, cu spor lunar -375 lei- 1 funcționar.*

1) Rezultatele generalizate ale evaluării performanțelor

Nr. d/o	Indicatori	Total	Funcționari publici de conducere	Funcționari publici de execuție
1.	Numărul de funcționari publici în Judecătoria Cimișlia	36	4	32
2.	Numărul de funcționari publici care au fost evaluați inclusiv care au obținut calificativul:	28		
3.	"foarte bine"	22		
4.	"bine"	6		
5.	"satisfăcător"			
6.	"nesatisfăcător"			
7.	Numărul de funcționari publici care au contestat rezultatele evaluării la comisia de evaluare/ conducătorul instanței	1		
8.	Numărul de funcționari publici care au contestat rezultatele evaluării în instanța de contencios administrativ			
9.	Numărul de funcționari publici pentru care au fost elaborate și aprobate obiectivele individuale de activitate și indicatorii de performanță	36		

3. S-a dus evidența datelor și documentelor cu privire la personalul Judecătoria Cimișlia.
 - Au fost elaborate 230 proiecte de acte administrative cu privire la angajarea, modificarea, suspendarea, încetarea raporturilor de serviciu:

Nr. or.	Tipul actului administrativ	Număr
1.	<i>Cu privire la acordarea suplimentului pentru cumularea atribuțiilor funcției vacante</i>	38
2.	<i>Cu privire la promovarea în funcție</i>	1
3.	<i>Cu privire la acordarea concediului anual de odihnă</i>	24
4.	<i>Cu privire la acordarea concediului suplimentar plătit</i>	6
5.	<i>Cu privire la acordarea concediului neplătit</i>	52
6.	<i>Cu privire la angajarea în funcție publică de execuție</i>	2
7.	<i>Cu privire la angajarea în funcție publică de execuție prin transfer</i>	1
8.	<i>Cu privire la angajarea în funcție tehnică</i>	4
9.	<i>Cu privire la confirmarea în funcție publică</i>	4
10.	<i>Cu privire la atribuirea treptei, clasei și coeficientului de salarizare</i>	3
11.	<i>Cu privire la stabilirea valorii de referință pentru calcularea salariilor</i>	52
12.	<i>Cu privire la încetarea raporturilor de serviciu prin demisie</i>	1
13.	<i>Cu privire la rechemarea din concediul de odihnă anual</i>	2
14.	<i>Cu privire la prelungirea concediului anual de odihnă</i>	1
15.	<i>Cu privire la acordarea concediului parțial plătit pentru îngrijirea copilului pînă la vîrsta de 3 ani</i>	3
16.	<i>Cu privire la stabilirea programului de lucru pentru zilele nelucrătoare și /sau zilele de odihnă</i>	5
17.	<i>Cu privire la transferul în funcție publică echivalentă</i>	4
18.	<i>Cu privire la desfacerea contractului individual de muncă ca urmare a demisiei salariatului</i>	3
19.	<i>Cu privire la desfacerea contractului individual de muncă în legătură cu pensionarea</i>	1
20.	<i>Cu privire la modificarea ord.</i>	2
21.	<i>Cu privire la încetarea cumulării atribuțiilor funcției temporar absente</i>	14

22.	<i>Cu privire la constituirea grupului de contestare</i>	1
23.	<i>Cu privire la acordarea concediului de maternitate</i>	1
24.	<i>Cu privire la garanțiile acordate donatorilor de sânge</i>	1
25.	<i>Cu privire la delegarea salariaților</i>	1
26.	<i>Cu privire la încetarea raporturilor de serviciu prin transfer</i>	1
27.	<i>Cu privire la acordarea gradului de calificare</i>	2

- Au fost elaborate 26 proiecte de acte administrative cu privire la instanță:

Nr. or.	Tipul actului administrativ	Număr
1.	<i>Cu privire la constituirea comisiei de concurs</i>	1
2.	<i>Cu privire la modificarea comisiei de disciplină</i>	1
3.	<i>Cu privire la formarea Grupului de lucru pentru achiziții publice</i>	1
4.	<i>Cu privire la constituirea completelor de judecată</i>	1
5.	<i>Cu privire la constituirea comisiei pentru planificarea acțiunilor în caz de situații excepționale</i>	1
6.	<i>Cu privire la crearea comisiei permanente de expertiză</i>	1
7.	<i>Cu privire la desfășurarea practicii de specialitate</i>	2
8.	<i>Cu privire la constituirea comisiei pentru elaborarea, planificarea, analiza bugetului</i>	1
9.	<i>Cu privire la acordarea premiilor</i>	1
10.	<i>Cu privire la acordarea premiului unic</i>	1
11.	<i>Cu privire la aprobarea Instrucțiunii cu privire la înăsprirea măsurilor a răspîndirii infecției COVID-19 instituite în cadrul Judecătoriai Cimișlia</i>	1
20.	<i>Dispoziția cu privire la regimul special de lucru în cadrul judecătoriai Cimișlia</i>	4
21.	<i>Cu privire la activitatea Judecătoriai Cimișlia</i>	3
22.	<i>Cu privire la includerea judecătorului nou numit în complet de judecată</i>	1
23.	<i>Cu privire la desemnare persoanei responsabile de ștampilă</i>	1
24.	<i>Cu privire la aprobarea „Regulamentului cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanța personalului din cadrul Judecătoriai Cimișlia”</i>	1
25.	<i>Cu privire la constituirea completelor de judecată specializate în materie de contencios administrativ</i>	1
26.	<i>Cu privire la aprobarea Regulamentelor de organizare și funcționare a subdiviziunilor Judecătoriai Cimișlia</i>	1
27.	<i>Cu privire la delegarea funcționarilor responsabili de gestionarea poștei electronice</i>	1
28.	<i>Cu privire la constituirea comisiei de casare a mijloacelor fixe</i>	1

4. În conformitate cu art. 12 alin. (6) din Legea 270/2008 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, pe parcursul trimestrului I a anului 2022 la treapta de salarizare corespunzătoare vechimii în muncă au trecut 2 angajați, dintre care:

- 1 a trecut la treapta II – de la 2 la 5 ani – se adaugă 2 clase de salarizare succesive, suplimentar față de clasa de salarizare prevăzută pentru treapta I;
- 1 a trecut la treapta IV – de la 10 la 15 ani – se adaugă 4 clase de salarizare succesive, suplimentar față de clasa de salarizare prevăzută pentru treapta I;

În conformitate cu prevederile art. 85 alin. (1) și (2) al Codului Muncii, art. 65 alin (1) și (2) din Legea nr. 158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Decretul Președintelui RM nr. 350-IX din 17.02.2022, publicat în Monitorul Oficial nr. 60 din 01.03.2022, un asistent judiciar în cadrul Judecătoriei Cimișlia, demisionează din funcția exercitată, începând cu data de 01.03.2022, și este numit în funcția de judecător, pe un termen de 5 ani.

5. Conducându-se de Instrucțiunea cu privire la gestionarea dosarului personal al funcționarului public aprobată prin HG nr. 201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158-XVI din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, de către SRU:

- Au fost actualizate pe parcursul anului, dosarele personale pentru **47** funcționari (sediul centru) și **18** funcționari (sediul Leova).

- Pe măsură ce în privința angajaților au fost emise noi documente, nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data emiterii documentelor respective s-au inclus informațiile în dosarele personale pentru actualizarea lor, prin includerea de noi documente, introducerea de noi înscriri în formularele secțiunilor și în nomenclatoarele actelor conținute în secțiuni și despre modul în care acestea își exercită atribuțiile, prin întocmirea, completarea, actualizarea și rectificarea acestora, au fost structurate în secțiuni, vizibil separate între ele. Toate dosarele personale au fost păstrate în safeuri metalice, la care a avut acces doar specialistul principal SRU, persoana cu atribuții în domeniul gestionării dosarelor personale.

6. În scopul stabilirii unor condiții optime de activitate, al folosirii eficiente a timpului de muncă și de odihnă al salariaților și în conformitate cu prevederile art. 106 din Codului Muncii, lunar a fost întocmit tabelul de pontaj în care a fost ținută evidența timpului de muncă prestat efectiv de fiecare salariat, inclusiv a muncii suplimentare, a muncii prestate în zilele de repaus și în zilele de sărbătoare nelucrătoare, a absențelor de la lucru din diferite motive.

7. Dezvoltarea profesională a personalului a presupus elaborarea în baza unei analize a necesităților de instruire a personalului, Planului Anual de Dezvoltare și Instruire a personalului, sa organizat, coordonat și monitorizat implementarea acestuia.

Dezvoltarea personalului din cadrul Judecătoriei Cimișlia constituie tema centrală a multor activități de resurse umane cu scopul de a realiza deplinul potențial și de a maximiza performanța personalului.

Pentru atingerea acestor obiective, s-au aplicat următoarele principii pentru implementarea eficace a activităților de instruire și dezvoltare din cadrul Judecătoriei Cimișlia:

- Întregul personal a avut responsabilitatea de a participa la 40 ore/ an de instruirii și dezvoltării și acest lucru a fost abordat cu seriozitate, confirmat prin certificatele prezentate SRU, ce au fost anexate la dosarele personale.
- Analiza nevoilor de instruire fiind cuprinzătoare și a avut rolul de a oferi diferite perspective – evaluarea nevoilor la diferite nivele ale organizației, echipei și a funcționarului.

- Stabilirea de priorități în ceea ce privește nevoile sa făcut în funcție de obiectivele de performanță predominante identificate în timpul procesului de planificare strategică și de planificare a personalului.

8. Pentru asigurarea integrității bunurilor și altor valori ce au fost transmise salariaților care dețin o funcție sau execută lucrări legate nemijlocit de păstrarea, prelucrarea, transportarea sau folosirea bunurilor în procesul muncii, au fost încheiate 3 Contracte cu privire la răspunderea materială individuală deplină cu noii angajați ai Judecătoriei Cimișlia.

Prin Contractele cu privire la răspunderea materială individuală deplină, salariații și-au asumat atitudinea gospodărească față de valorile transmise și să ia măsuri de prevenire a prejudiciului. Să informeze la timp angajatorul despre toate circumstanțele care amenință integritatea valorilor ce i-au fost transmise, să țină la evidență, să întocmească și să prezinte, în modul stabilit, dările de seamă financiar-materiale și alte dări de seamă cu privire la circulația și soldurile valorilor ce i-au fost transmise, etc. Angajatorul sa obligat să creeze salariaților condiții normale pentru muncă și pentru asigurarea integrității valorilor transmise acestuia, să aducă la cunoștința salariaților legislația în vigoare cu privire la răspunderea materială a salariaților pentru prejudiciul cauzat angajatorului, precum și regulamentele de ordine interioară referitor la modul de păstrare, recepționare, prelucrare, vânzare (livrare), transportare, folosire în procesul muncii și efectuare a altor operațiuni cu valorile ce i-au fost transmise salariatului. Incluse au fost condiții de stabilire a mărimii și reparării prejudiciilor, cazurile de răspundere material, circumstanțele ce exclud răspunderea materială etc.

9. Sănătatea în muncă este un compartiment important în gestiunea generală a personalului, reieșind din situațiile apărute în perioada I semestru 2022 și anume perioada pandemiei de COVID-19. În scopul asigurării sănătății și securității la nivelul angajaților Judecătoriei Cimișlia, sa instituit regim special limitat de desfășurare a activității în concordanță cu prevederile hotărârilor Comisiei Naționale Extraordinare de Sănătate Publică. Sa elaborat Instrucțiunea cu privire la înăsprirea măsurilor a răspîndirii infecției COVID-19 instituite în cadrul Judecătoriei Cimișlia, prin care sa instituit următoarele măsuri de protecție antiepidemice:

1. Intrarea în sediile Judecătoriei Cimișlia a justițiabililor și participanților la proces are loc după verificarea de către persoana responsabilă (angajatul IP) a citației, audienței programate sau explicării scopului direct al vizitei în instanță.
2. Intrarea în sediile Judecătoriei Cimișlia are loc după efectuarea triajului de către persoana responsabilă (angajatul IP) a personalului angajat la începutul zilei de lucru; a persoanelor care intră în incinta Judecătoriei Cimișlia din perspectiva dreptului de a se afla în aceasta prin folosirea echipamentelor speciale de măsurare a temperaturii corpului.
3. Interzicerea accesului angajaților, justițiabililor și participanților la proces în sediile instanței, care au simptome de COVID-19 (febră, tuse uscată, oboseală).
4. Interzicerea accesului angajaților, justițiabililor și participanților la proces în sediile instanței, care în ultimele 14 zile s-au întors din țările/regiunile unde circulă Coronavirusul de tip nou sau care au fost în contact cu astfel de persoane și nu s-au automonitorizat în privința stării de sănătate (accesul în sedii se permite după declararea verbală la propria răspundere).
5. Obligarea personalului, justițiabililor, participanților la procese la purtarea echipamentelor speciale de protecție (măștilor, care vor acoperi atât gura, cât și nasul), iar după necesitate și a echipamentelor auxiliare (mănușilor și vizierilor) în incinta autorității. În cazul lipsei sau refuzului de a purta echipamentele de protecție accesul în instituție este interzis.
6. Respectarea distanței fizice între persoane de cel puțin 1 (un) metru cu așteptarea participanților la ședințe, inclusiv: avocați, procurori și executori judecătorești-în afara incintei.
7. Plasarea recipientelor cu dezinfectant pe bază de alcool la intrările în autoritate.

8. Folosirea de către personal, justițiabili și participanții la procese a produselor dezinfectante pentru respectarea igienei mâinilor.
9. Limitarea accesului publicului inoportun în incinta judecătorei, dar fără prejudicierea publicității acestora.
10. Aerisirea sălilor de judecată cel puțin o dată la 2 ore.
11. Programarea prealabilă telefonică pentru acordarea audienței.
12. Recomandarea depunerii plângerilor, cererilor, referințelor, solicitărilor de informații, probelor prin intermediul comunicațiilor electronice sau prin poștă.
13. Reevaluarea modului și a volumului de activitate a personalului angajat, pentru facilitarea organizării lucrului de la distanță (în baza evaluării condițiilor de activitate a judecătorei, grupurilor de risc și a condițiilor familiale a angajatului: comorbidități, vîrsta, copii minori, persoane la îngrijire etc.).
14. Prezenta Instrucțiune se aduce la cunoștința angajaților Judecătorei Cimișlia, iar publicului larg prin afișarea pe pagina web a Judecătorei Cimișlia precum și prin dispunerea pe panoul informativ și filtrele instalate la intrările Judecătorei.

10. Pentru a crea o resursă informațională privind persoanele angajate pe teritoriul Republicii Moldova prin colectarea, stocarea și actualizarea datelor aferente acestora a fost pusă la dispoziție informația respectivă, printr-un seminar organizat de către Centrul de instruire și dezvoltare profesională, I.P. Centrul de Tehnologii Informaționale în Finanțe. În baza Conceptului Sistemului informațional automatizat „Registrul electronic al angajaților” pentru sectorul bugetar, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 681/2020. Acesta este elaborat ca urmare a modificărilor operate în Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003 și abrogării Hotărârii Guvernului nr. 1449/2007, conform cărora din 1 septembrie 2019 mecanismul privind carnetele de muncă nu mai este aplicabil, precum și în contextul lipsei, la momentul actual, a unui sistem electronic de evidență integrată și sistematizată a informației aferente persoanelor angajate în sectorul bugetar, inclusiv a informațiilor aferente raporturilor de muncă ale acestora. Necesitatea de a ține cont și de drepturile fundamentale ale angajatului, care la momentul actual nu dispune de un mecanism centralizat de verificare a raporturilor sale de muncă, atât istorice, cât și cele înregistrate sau nu la zi. SIA REA va permite în timp real monitorizarea de către angajat, în mod individual, a respectării obligațiilor de către angajator.

Resursa informațională a SIA REA reprezintă un spațiu informațional unic pentru stocarea înscrisurilor referitoare la apariția și modificarea raporturilor de muncă a angajaților, care va oferi mecanisme automatizate și eficiente pentru gestionarea și monitorizarea on-line a informației despre persoanele angajate, precum și pentru analiza riscurilor nerespectării legislației. Serviciile electronice atât pentru angajatori, cât și pentru angajați, precum și gestionarea accesului către acestea, vor fi accesibile prin intermediul Sistemului informațional automatizat „Cabinetul personal al angajatului”.

11. Pe parcursul a ultimilor 3 ani sa observant o îmbunătățire a mobilității salariaților și locurile de muncă, fiind printre scopurile strategice ale managementului resurselor umane ce demonstrează că resursele umane este singura resursă din cadrul unei instituții care poate avea capacitatea de a-și mări valoarea sa, odată cu trecerea timpului, în cazul în care planificarea resurselor umane a fost procesul prin care sa asigurat identificarea cerințelor de resurse umane ale judecătoreiei, pentru elaborarea planurilor de îndeplinire a respectivelor cerințe.

Respectarea strictă, la elaborarea proiectelor de acte administrative, a legislației referitoare la funcția publică și statutul funcționarului public în Judecătoria Cimișlia, a legislației muncii, a altor acte normative ce reglementează lucrul cu personalul. Informarea operativă și obiectivă a conducerii judecătoreiei despre posibilele încălcări ale prevederilor legislației referitoare la funcția publică și statutul funcționarului public, a legislației muncii, a altor acte normative ce reglementează lucrul cu personalul în proiectele de acte administrative elaborate de alte subdiviziuni. Depistarea și informarea la timp a conducerii autorității publice privind lacunele existente în managementul resurselor umane; elaborarea și prezentarea propunerilor de înlăturare a acestora. Asigurarea calității și veridicității informațiilor în baza cărora se iau decizii și se aprobă acte administrative cu privire la personal. Asigurarea protecției datelor cu caracter personal ale funcționarilor publici și altor categorii de personal, inclusiv a confidențialității acestora potrivit legii. Acționarea promptă și fără tergiversări în cazurile de încălcare a drepturilor angajaților din Judecătoria Cimișlia în cadrul raporturilor de serviciu și de muncă. Perfectarea corectă a documentației referitoare la administrarea personalului. Aceste responsabilități au stat la bază, într-u exercitarea obiectivelor impuse pentru I semestru al anului 2022 SERVICIULUI RESURSE UMANE din cadrul Judecătorie Cimișlia.