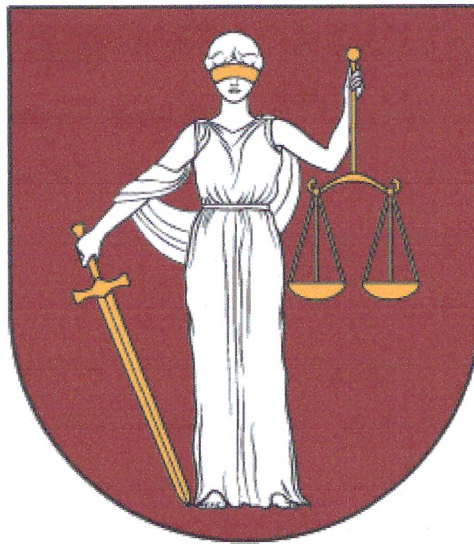




JUDECĂTORIA CIMIȘLIA

REGULAMENT INTERN

APROBAT:

Președintă interimară a Judecătoriei Cimișlia



Veronica CARAPIREA

prin Ordinul nr. 56 din 22 12 2025

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul intern al Judecătoriei Cimișlia (în continuare - Regulament) este un act juridic, care reglementează raporturile de muncă ale judecătorilor și personalului secretariatului instanței, contribuind la creșterea productivității muncii și la întărirea disciplinei muncii.
2. Prezentul Regulament stabilește reguli generale de organizare și activitate internă a instanței, ținând cont de prevederile legislației în vigoare. Consiliul Superior al Magistraturii, cât și administrația instanței pot să adopte și alte regulamente de activitate privind procedurile de organizare internă, precum și pe domenii care nu sunt prevăzute de prezentul regulament, dar care se vor aplica necondiționat și vor fi obligatorii pentru salariații instanței.
3. Activitatea instanței judecătorești este reglementată de următoarele legi și regulamente:

1. [Constitutia Republicii Moldova;](#)
2. [Legea privind organizarea judecătorească \(Legea 514/1995\);](#)
3. [Legea cu privire la statutul judecătorului \(Legea 544/1995\);](#)
4. [Legea cu privire la Consiliul Superior al Magistraturii \(Legea 947/1996\);](#)
5. [Legea cu privire la Curtea Supremă de Justiție \(Legea 789/1996\);](#)
6. [Legea cu privire la reorganizarea instanțelor judecătorești \(Legea 76/2016\);](#)
7. [Legea privind statutul și organizarea activității grefierilor din instanțele judecătorești \(Legea 59/2007\);](#)
8. [Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public \(Legea 158/2008\);](#)
9. [Legea privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar \(Legea 270/2018\);](#)
10. [Legea privind transparența în procesul decizional \(Legea 239/2008\);](#)
11. [Legea privind accesul la informație \(Legea 982/2000\);](#)
12. [Legea privind protecția datelor cu caracter personal \(Legea 133/2011\);](#)
13. [Legea finanțelor publice și responsabilității bugetar-fiscale \(Legea 181/2014\);](#)
14. [Legea contabilității și raportării financiare \(Legea 287/2017\);](#)
15. [Legea privind controlul financiar public intern \(Legea 229/2010\);](#)
16. [Hotărârea Parlamentului pentru aprobarea Planului de construire a clădirilor noi și/sau de renovare a clădirilor existente, necesare pentru buna desfășurare a sistemului instanțelor judecătorești \(Hotărârea Parlamentului 21/2017\)](#)
17. [Hotărârea Guvernului cu privire la aprobarea Conceptului tehnic al Sistemului informational judiciar \(Hotărârea Guvernului 59 3/2017\);](#)
18. [Hotărârea Guvernului pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Sistemului informational judiciar \(Hotărârea Guvernului 794/2018\);](#)
19. [Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătorii și curți de apel \(Hotărârea CSM 142/4/2014\) \(modificată prin Hotărârea CSM nr. 121/11 din 19.03.2024 cu privire la aprobarea modificărilor la Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătorii și curțile de apel\);](#)
20. [Hotărârea CSM nr.164/14 din 8 aprilie 2025 cu privire la aprobarea Regulamentului-cadru privind accesul în sediile instanțelor judecătorești.](#)

Regulamentele și politici interne ale instanței:

1. [Regulament cu privire la reglementarea accesului în sediul Judecătoriei Cimișlia](#)
2. [Regulamentul privind supravegherea prin mijloace video în cadrul Judecătoriei Cimișlia](#)
3. [Politica de securitate privind protecția datelor cu caracter personal în cadrul Judecătoriei Cimișlia](#)

Regulamentele Serviciilor:

1. [Regulament cu privire la organizarea și funcționarea secretariatului Judecătoriei Cimișlia](#)
2. [Regulament cu privire la organizarea și funcționarea secției evidență și documentare procesuală](#)
3. [Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea serviciului arhivă](#)
4. [Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea serviciului asigurare tehnico-materială](#)
5. [Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea serviciului expediție](#)
6. [Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea serviciului financiar-economic al Judecătoriei Cimișlia](#)
7. [Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea serviciului generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice](#)
8. [Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea serviciului interpreți și traducători din cadrul Judecătoriei Cimișlia](#)
9. [Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea serviciului resurse umane al Judecătoriei Cimișlia](#)

4. Regulamentul conține următoarele prevederi:

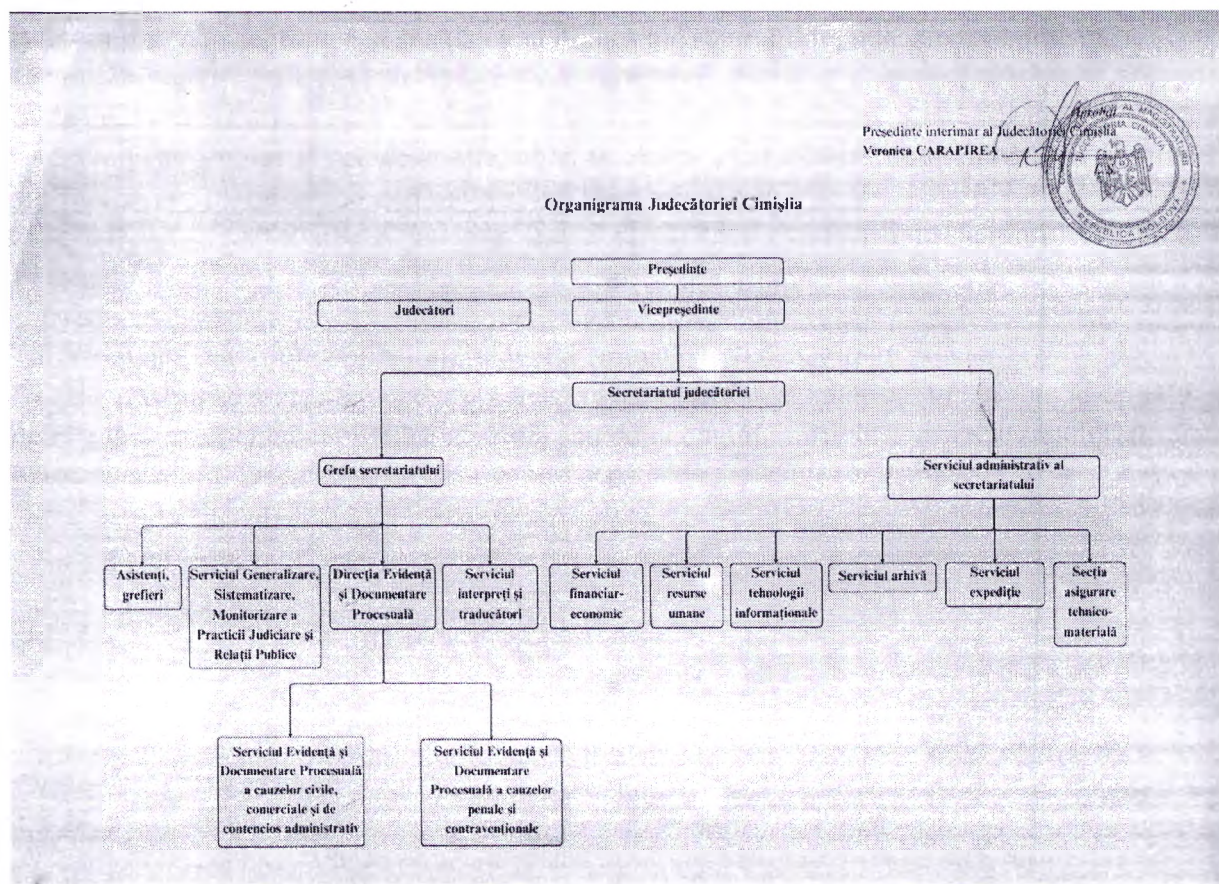
- a) dispoziții privind activitatea judecătorilor;
- b) dispoziții privind activitatea și structura secretariatului instanței;
- c) drepturile, obligațiile și răspunderea angajatorului și salariaților;
- d) raporturile de serviciu/de muncă a funcționarilor publici și ale persoanelor angajate în bază de contract individual de muncă;
- e) timpul de muncă, timpul de odihnă, concediile și clauze aferente retribuirii muncii;
- f) disciplina muncii și formele de stimulare a salariaților;
- g) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile potrivit legislației în vigoare;
- h) reguli privind securitatea și sănătatea în muncă ale salariaților Judecătoria Cimișlia;
- i) reguli privind respectarea principiului nediscriminării, eliminării hărțuirii sexuale și a oricărei forme de lezare a demnității în muncă.

5. Regulamentul poate cuprinde și alte reglementări privind raporturile de muncă în Judecătoria Cimișlia.

6. Prevederile prezentului Regulament se aplică următoarelor categorii de salariați:

- a) judecători;
- b) funcționari publici;
- c) personal, angajat prin contract individual de muncă de Judecătoria Cimișlia.

7. Regulamentul se aduce la cunoștință fiecărui salariat, sub semnătură, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data aprobării acestuia sau de la data numirii/angajării salariatului în funcție publică/post și produce efecte juridice pentru aceștia de la data încunoștințării.



8. În conformitatea cu legea 135/2024 din 13.06.2024 pentru modificarea unor acte normative (revizuirea hărții judiciare), Judecătoria Cimișlia își exercită competența și are în circumscripția sa localitățile raioanelor Basarabeasca și Cimișlia și face parte din circumscripția Curții de Apel Sud.

9. Potrivit Statului de personal, avizat la 21.01.2025, în cadrul Judecătoriei Cimișlia s-au aprobat 49,5 funcții, inclusiv 7 judecători.

II. DISPOZIȚII PRIVIND ACTIVITATEA JUDECĂTORILOR

10. Judecătorii Judecătoriei Cimișlia își desfășoară activitatea și își realizează obligațiile și responsabilitățile de serviciu în cadrul instanțelor de judecată în baza Constituției, Legii nr. 544 din 20 iulie 1995 cu privire la statutul judecătorului, Legii nr. 514 din 06 iulie 1995 cu privire la organizarea judecătorească, și a altor legi și acte normative care reglementează activitatea și conduita judecătorească.

a) Judecătorii își exercită atribuțiile în mod independent, imparțial și supuși numai legii. Orice formă de imixtiune în activitatea de înfăptuire a justiției este interzisă. Conducerea instanței are obligația de a sesiza organele competente și Consiliul Superior al Magistraturii despre orice fapt de presiune, influență sau ingerință asupra judecătorilor.

b) Judecătorii sunt inviolabili. Nu pot fi reținuți, arestați, supuși percheziției personale sau domiciliare decât cu acordul Consiliului Superior al Magistraturii ori în caz de infracțiune flagrantă. Orice acțiune procedurală sau disciplinară împotriva unui judecător se efectuează în condițiile legii, cu respectarea garanțiilor statutului său.

c) Judecătorii sunt obligați să păstreze confidențialitatea deliberărilor și a informațiilor obținute în exercitarea funcției, precum și să manifeste reținere în exprimări publice care pot afecta imparțialitatea sau imaginea justiției. Este interzisă implicarea judecătorilor în activități politice sau de propagandă.

d) Judecătorii sunt obligați să manifeste o conduită ireproșabilă, să evite orice comportament care ar putea aduce atingere demnității funcției sale sau prestigiului justiției. În cadrul instanței, judecătorii trebuie să asigure o atmosferă de respect reciproc și colaborare profesională.

e) Judecătorii sunt obligați să participe periodic la activitățile de instruire profesională continuă organizate de Institutul Național al Justiției sau alte instituții abilitate, potrivit programului aprobat de CSM. Nejustificarea neparticipării la activitățile de instruire poate atrage răspundere disciplinară.

f) Judecătorii nu pot deține alte funcții publice sau private, cu excepția celor didactice și științifice, și nu pot exercita activități remunerate care ar putea pune la îndoială imparțialitatea sa. Participarea la fundații, ONG-uri sau activități externe este permisă doar dacă nu aduce atingere independenței funcției.

g) Judecătorii sunt obligați să declare orice circumstanță care ar putea genera conflict de interese și să solicite abținerea din cauza respectivă, în conformitate cu legislația privind declararea și soluționarea conflictelor de interese.

h) În caz de încălcare a obligațiilor de serviciu, a normelor de etică sau a conduitei profesionale, judecătorul poate fi sancționat disciplinar potrivit procedurii stabilite de Legea nr. 178/2014 și Regulamentul CSM privind răspunderea disciplinară.

11. Numirea judecătorilor în cadrul Judecătoriei Cimișlia se efectuează conform prevederilor art.116 din Constituție, Legii nr. 947-XIII din 19.07.1996 cu privire la Consiliul Superior al Magistraturii, Legii nr. 544-XIII din 20.07.1995 cu privire la statutul judecătorului, Legii privind selecția și evaluarea performanțelor judecătorilor nr.147 din 09.06.2023.

12. Promovarea la o instanță superioară, transferarea la o instanță de același nivel sau la o instanță inferioară, detașarea, suspendarea, demisia și eliberarea din funcție a judecătorului se efectuează potrivit prevederilor din Legea nr. 544-XIII din 20.07.1995 cu privire la statutul judecătorului și din Legea nr. 947-XIII din 19.07.1996 cu privire la Consiliul Superior al Magistraturii.

13. În exercitarea funcțiilor de serviciu, judecătorii respectă cu strictețe prevederile Codului de etică și de conduită profesională a judecătorului, aprobat prin Hotărârea nr. 8 a Adunării Generale a Judecătorilor din 11.09.2015, cu modificările operate prin Hotărârea nr. 12 din 11.03.2016.

14. Restricțiile de serviciu ale judecătorului sunt prevăzute la articolul 8 din Legea cu privire la statutul judecătorului nr. 544-XIII din 20 iulie 1995 și în Codul de etică și conduită profesională al judecătorului.

III. CONDUCEREA JUDECĂTORIEI

15. Activitatea Judecătoriei Cimișlia, în domeniul de înfăptuire a justiției este dirijată de președinte, asistat în cazurile prevăzute de lege de vicepreședinte, care coordonează, controlează și asigură funcționarea instanței. În absența președintelui, atribuțiile acestuia sunt exercitate în modul stabilit de către vicepreședinte, sau, în cazul absenței ambilor, de către un alt judecător, desemnat conform hotărârii Consiliului Superior al Magistraturii.

16. Președintele și vicepreședintele instanței sunt numiți în funcție de către Consiliul Superior al Magistraturii, pe un termen de 4 ani, conform art. 9 din Legea nr. 544/1995 cu privire la statutul judecătorului și Legii nr.147/2023 privind selecția și evaluarea performanțelor judecătorilor. Aceștia pot fi numiți repetat în funcțiile respective, dar nu mai mult de 2 mandate succesive.

17. În cazul în care evaluarea performanțelor președintelui sau, după caz, ale vicepreședintelui instanței judecătorești a eșuat, hotărârea Colegiului pentru selecția și evaluarea judecătorilor constituie temei de drept pentru suspendarea sa din funcția de președinte sau, după caz, de vicepreședinte.

18. În cazul survenirii vacanței funcției, inclusiv în cazul suspendării sau expirării mandatului președintelui instanței judecătorești, funcțiile acestuia, până la numirea unui nou președinte, sunt exercitate de către vicepreședintele instanței sau de către un alt judecător, desemnat de Consiliul Superior al Magistraturii.

IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII

19. Activitatea instanței judecătorești în domeniul justiției este condusă de către președinte și vicepreședinte.

20. În exercitarea atribuțiilor, Președintele Judecătoriei Cimișlia:

- a) participă la examinarea cauzelor distribuite în condițiile art. 6¹ din Legea privind organizarea judecătorească;
- b) aprobă componența colegiilor și coordonează activitatea acestora;
- c) coordonează activitatea judecătorilor pentru a asigura judecarea cauzelor în termen rezonabil, distribuie sarcinile între judecători;
- d) delimitează atribuțiile vicepreședintelui;
- e) propune Consiliului Superior al Magistraturii numirea unuia sau mai multor judecători dintre judecătorii instanței în calitate de judecător de instrucție;
- f) asigură specializarea și perfecționarea profesională a judecătorilor instanței;

g) decide asupra necesității de a examina colegial unele cauze privind anumite materii sau categorii de persoane;

h) constituie completele de judecată și decide asupra schimbării membrilor acestora, în condițiile art. 6¹ alin. (1¹) din Legea privind organizarea judecătorească;

i) verifică procesul de repartizare aleatorie a dosarelor parvenite în instanță spre examinare;

j) exercită controlul asupra întocmirii și afișării, în termenul stabilit de norma procesuală, a informației privind cauzele fixate pentru judecare, inclusiv privind obiectul acestora;

k) conduce activitatea de generalizare a practicii judiciare și de analiză a statisticii judiciare și prezintă informații asupra acestor activități Consiliului Superior al Magistraturii și, respectiv, Agenției de administrare a instanțelor judecătorești în partea ce ține de analiza statisticii judiciare;

l) examinează petițiile, în condițiile legii, cu excepția celor care țin de acțiunile judecătorilor în îndeplinirea justiției, precum și de conduita acestora;

m) aprobă și prezintă spre informare Consiliului Superior al Magistraturii programul concediilor de odihnă anuale ale judecătorilor, acordă judecătorilor concediile de odihnă anuale și îi recheamă din concediu;

n) exercită funcția de purtător de cuvânt al instanței fiind responsabil de comunicarea publică oficială a instanței, inclusiv în ceea ce privește relația cu mass-media, informarea justițiabililor și participarea în spațiul public în cauze de interes general. În calitate de purtător de cuvânt, președintele, are obligații de serviciu în domeniul comunicării publice în conformitate cu *Strategia de comunicare a Consiliului Superior al Magistraturii și a instanțelor judecătorești pentru anii 2025-2028*, aprobată prin Hotărârea Consiliul Superior al Magistraturii nr. 599/43 din 11.11.2025.

o) numește în funcție funcționarii publici, modifică, suspendă și încetează, în condițiile legii, raporturile de muncă ale acestora, angajează, modifică, suspendă și încetează raporturile de muncă ale personalului contractual al secretariatului instanței judecătorești;

p) aplică sancțiuni disciplinare și adoptă măsuri de stimulare a personalului secretariatului instanței judecătorești;

q) exercită alte atribuții, conform legii.

21. Vicepreședintele exercită funcțiile președintelui instanței judecătorești în cazul absenței acestuia, precum și alte atribuții în baza dispoziției președintelui Judecătoriei Cimișlia.

22. Conducerea Judecătoriei Cimișlia, are următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea și funcționarea instanței,

b) să emită acte normative la nivelul instituției;

c) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare angajat, să numească în funcții funcționarii publici, să modifice, să suspende și să înceteze, în condițiile legii, raporturile de serviciu ale acestora, să angajeze, să modifice, să suspende și să înceteze raporturile de muncă ale personalului contractual în modul și în condițiile stabilite de Codul muncii și de acte normative;

d) să atragă salariații la răspunderea disciplinară și material în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;

e) să ceară colaboratorilor îndeplinirea conștiincioasă a obligațiilor de serviciu și respectarea întocmai a disciplinei muncii, să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

f) să motiveze, să încurajeze și să stimuleze angajații pentru munca eficientă și conștiincioasă;

g) să ceară colaboratorilor utilizarea judicioasă și păstrarea integră a bunurilor instanței.

23. Conducerea Judecătoriei Cimișlia, are următoarele obligații:

a) să respecte legile și alte acte normative, precum și clauzele contractelor individuale de muncă;

b) să informeze angajații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea raporturilor de muncă și să ofere salariaților munca prevăzută de contractul individual de muncă;

- c) să asigure angajații cu spațiu de lucru adecvat, dotat cu mijloace materiale necesare îndeplinirii sarcinilor și obligațiilor de muncă ce le revin;
- d) să aprobe și/sau să modifice statele de personal ale unității în condițiile stabilite de Codul muncii și alte acte normative;
- e) să asigure salariaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de securitatea și sănătatea în muncă;
- f) să organizeze corect și eficient munca angajaților, încât fiecare să lucreze după specialitate și calificare, la timp să li se aducă la cunoștință sarcinile stabilite și obligațiile funcționale;
- g) să organizeze activitatea angajaților conform strategiei de dezvoltare și planului de acțiuni, ținând cont de atribuțiile, studiile, pregătirea profesională și specialitatea fiecăruia, stabilind volumul optimal de muncă pentru fiecare angajat;
- h) să poarte responsabilitate pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor;
- i) să asigure specializarea și perfecționarea profesională pentru toți angajații în scopul îmbunătățirii permanente a performanței acestora și sporirii nivelului calității muncii;
- j) să sprijine, să încurajeze și să stimuleze inițiativa individuală a fiecărui angajat;
- k) să asigure egalitatea de șanse și de tratament tuturor persoanelor la angajare potrivit profesiei, la orientare și formare profesională, la promovare în serviciu, fără nici un fel de discriminare;
- l) să aplice aceleași criterii de evaluare a calității muncii, de sancționare și de concediere;
- m) să întreprindă măsuri de prevenire și combatere a discriminării după orice criteriu, a hărțuirii sexuale și a victimizării la locul de muncă;
- n) să asigure condiții egale, pentru femei și bărbați, de îmbinare a obligațiilor de serviciu cu cele familiale, precum și să asigure respectarea demnității în muncă a salariaților;
- o) să asigure remunerare egală pentru o muncă egală sau o muncă de valoare egală;
- p) să plătească integral salariul în termenele stabilite de prezentul Regulament, de contractul colectiv de muncă și de contractele individuale de muncă;
- q) să informeze și să consulte salariații referitor la situația economică a unității, la securitatea și sănătatea în muncă și la alte chestiuni ce țin de funcționarea unității, în conformitate cu prevederile prezentului regulament;
- r) 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;
- s) să creeze condiții pentru participarea salariaților la administrarea unității în modul stabilit de prezentul regulament și de alte acte normative;
- ș) să asigure salariaților condițiile social-sanitare necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;
- t) să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a salariaților în modul prevăzut de legislația în vigoare;
- ț) să repare prejudiciul material și cel moral cauzat salariaților în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de prezentul regulament și de alte acte normative;
- u) să elibereze, la cerere, toate documentele ce atestă calitatea de angajat, în condițiile legii;
- v) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților;
- w) să asigure transparența activității instanței, în condițiile legii;
- x) să îndeplinească alte obligații prevăzute de lege.

V. ACTIVITATEA ȘI STRUCTURA SECRETARIATULUI INSTANȚEI

24. Activitatea organizatorică și cea administrativă a Judecătorei Cimișlia este asigurată de secretariatul instanței judecătorești, condus de un șef numit în funcție de către președintele instanței judecătorești în conformitate cu Legea nr.158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică

și statutul funcționarului public.

25. Șeful secretariatului instanței judecătorești are următoarele atribuții:

- a) organizează activitatea personalului legată de întocmirea și afișarea, în termenul stabilit de normele procesuale, a informației privind cauzele fixate pentru judecare, inclusiv privind obiectul acestora;
- b) organizează activitatea personalului responsabil de asigurarea distribuirii aleatorii a cauzelor parvenite în instanța judecătorească;
- c) gestionează mijloacele financiare alocate instanței judecătorești;
- d) coordonează și verifică activitatea subdiviziunilor secretariatului instanței judecătorești, asigură administrarea și utilizarea optimă a resurselor financiare, materiale, intelectuale și informaționale în procesul implementării planurilor strategice de activitate a instanței judecătorești;
- e) elaborează și prezintă spre aprobare președintelui instanței judecătorești planurile strategice de activitate a instanței judecătorești;
- f) organizează și coordonează dezvoltarea și implementarea planurilor strategice de activitate a instanței judecătorești;
- g) aprobă, după coordonarea cu președintele instanței judecătorești, regulamentul de organizare și funcționare a secretariatului instanței judecătorești;
- h) exercită alte funcții atribuite prin lege sau delegate de către președintele instanței judecătorești.

26. Șeful secretariatului, după caz, este investit de către președintele instanței cu dreptul la prima semnătură.

27. În caz de absență a șefului secretariatului Judecătoriei Cimișlia, funcțiile acestuia sau o parte din ele sunt delegate de către președintele instanței judecătorești unuia dintre conducătorii subdiviziunilor secretariatului instanței judecătorești.

28. Secretariatul se constituie din grefa și serviciul administrativ.

29. Grefa secretariatului Judecătoriei Cimișlia asistă judecătorii în procesul de desfășurare a justiției, în cadrul grefei se instituie, subdiviziuni ale grefierilor, asistenților judiciari, traducătorilor, subdiviziunea serviciului generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice, precum și direcției de evidență și documentare procesuală. Personalul grefei este compus din funcționari publici supuși reglementărilor Legii nr. 158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

30. În grefa secretariatului Judecătoriei Cimișlia,

- 1) Asistenți judiciari și grefieri;
- 2) Serviciul generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice;
- 3) Direcția evidență și documentare procesuală din care fac parte:
 - serviciul evidență și documentare procesuală a cauzelor civile comerciale și de contencios administrativ;
 - serviciul evidență și documentare procesuală a cauzelor penale și contravenționale;
- 4) Serviciul interpreți și traducători.

31. Serviciul administrativ al secretariatului instanței judecătorești asigură activitatea organizatorică. În cadrul serviciului administrativ se instituie subdiviziunile serviciilor financiar-economic, resurse umane, tehnologii informaționale, arhiva, expediție și secția asigurare tehnico-materială, subdiviziuni necesare pentru activitatea instanței judecătorești, conform Schemei de încadrare aprobată de Consiliu Superior al Magistraturii. Personalul serviciului administrativ este compus din funcționari publici, supuși reglementărilor Legii cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public nr. 158 din 04.07.2008, și personal contractual care desfășoară activități auxiliare, supus reglementărilor legislației muncii.

32. Serviciul administrativ al secretariatului Judecătoriei Cimișlia este compus din:

- a) Serviciul financiar-economic;
- b) Serviciul resurse umane;
- c) Serviciul tehnologii informaționale;

- d) Serviciul arhivă;
- e) Serviciul expediție;
- f) Secția asigurare tehnico-materială.

33. Activitatea subdiviziunilor secretariatului este reglementată de regulamente separate, ce prevăd reguli de organizare și funcționare a subdiviziunilor, care nu sunt incluse în prezentul regulament, dar care se vor aplica necondiționat și vor fi obligatorii pentru salariații instanței.

34. Activitatea greșierilor, asistenților judiciari, lucrătorilor direcției evidență și documentare procesuală, arhivei, expediției, precum și a altor angajați ale căror atribuții de serviciu țin de lucrările de secretariat, este reglementată de "Instrucțiunea referitor la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curți de apel" (aprobată prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.142/4 din 04.02.2014), (modificată prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 121/11 din 19 martie 2024 cu privire la aprobarea modificărilor la Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel), fișele de post, contractele individuale de muncă, prevederile prezentului regulament, Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea secretariatului Judecătoriei Cimișlia și regulamentele privind activitatea subdiviziunilor structurale.

35. Efectivul - limită de unități de personal și structura-tip a Judecătoriei Cimișlia se aprobă de Consiliul Superior al Magistraturii. La necesitate, și cu aprobarea Consiliului Superior al Magistraturii, în cadrul instanței, pot fi constituite și alte subdiviziuni. Personalul secretariatului este numit/angajat și eliberat din funcție de către președintele instanței.

36. În cadrul secretariatului fac parte următoarele categorii de personal:

- a) Funcționari publici de conducere;
- b) Funcționari publici de execuție;
- c) Personal de deservire tehnică;
- d) Personal auxiliar.

VI. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE DE BAZĂ ALE ANGAJAȚILOR JUDECĂTORIEI CIMIȘLIA

37. Angajații Judecătoriei Cimișlia au următoarele drepturi de bază:

- a) la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractului individual de muncă, în modul stabilit de Codul muncii;
- b) la muncă, conform clauzelor contractului individual de muncă;
- c) la un loc de muncă, în condițiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, securitatea și sănătatea în muncă;
- d) la achitarea la timp (cel puțin o dată pe lună, nu mai târziu de data de 10 a lunii următoare) și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;
- e) la obținerea, la solicitare, a informațiilor cu privire la nivelurile de remunerare, defalcate în funcție de sex pentru categoriile de salariați care prestează muncă egală sau muncă de valoare egală;
- f) 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;
- g) la informarea deplină și veridică, anterior angajării sau transferării într-o altă funcție, privind condițiile de activitate, în special privind condițiile de retribuire a muncii, inclusiv salariul funcției sau cel tarifar, suplimentele, premiile și ajutoarele materiale (în cazul în care acestea fac parte din sistemul de salarizare al unității), periodicitatea achitării plăților și criteriile utilizate pentru stabilirea nivelurilor de salarizare;
- h) la informarea și consultarea privind situația economică a unității, securitatea și sănătatea în

muncă și privind alte chestiuni ce țin de funcționarea unității, în conformitate cu prevederile prezentului regulament;

i) la adresare către angajator, patronate, syndicate, organele administrației publice centrale și locale, organele de jurisdicție a muncii;

j) la formare profesională, reciclare și perfecționare, în conformitate cu prezentul regulament și cu alte acte normative;

k) la libera asociere în syndicate, inclusiv la constituirea de organizații syndicale și aderarea la acestea pentru apărarea drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;

l) la participare în administrarea unității, în conformitate cu prezentul regulament și cu contractul colectiv de muncă;

m) la apărare, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;

n) la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă, inclusiv dreptul la grevă, în modul stabilit de prezentul regulament și de alte acte normative;

o) la repararea prejudiciului material și a celui moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de prezentul regulament și de alte acte normative;

p) la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare.

38. Totodată, funcționarul public din cadrul Judecătoriei Cimișlia, este în drept:

a) să examineze probleme și să ia decizii în limitele competenței sale;

b) să solicite, în limitele competenței sale, și să primească informația necesară de la alte autorități publice, precum și de la persoane fizice și juridice, indiferent de tipul de proprietate și forma lor juridică de organizare;

c) să-și cunoască drepturile și atribuțiile stipulate în fișa postului;

d) să beneficieze de condiții normale de muncă și igienă de natură să-i ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică, de un salariu corespunzător complexității atribuțiilor funcției, precum și de concediu de odihnă anual;

e) să se adreseze Guvernului asupra cazurilor de încălcare a legislației referitoare la funcția publică și la statutul funcționarului public, cu excepția funcționarilor publici care activează în cadrul autorităților publice indicate la art.8 alin.(2) lit. d), care sunt în drept să se adreseze conducătorilor autorităților publice respective;

f) să beneficieze de stabilitate în funcția publică deținută, precum și de dreptul de a fi promovat într-o funcție publică superioară;

g) să beneficieze de egalitate de șanse și de tratament între bărbați și femei în ceea ce privește accesul la încadrare în funcția publică, la procesul de dezvoltare profesională continuă și la promovarea în funcție;

h) să participe la activitățile de formare și dezvoltare profesională continuă.

39. Funcționarul public are și alte drepturi în conformitate cu prevederile Legii nr.158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

40. Angajații Judecătoriei Cimișlia au următoarele obligații de bază:

a) să-și îndeplinească conștiincios obligațiile de muncă prevăzute de contractul individual de muncă și fișa postului;

b) să îndeplinească normele de muncă stabilite;

c) să respecte cerințele prezentului regulament intern, cât și alte regulamente ale instanței, elaborate și aprobate de angajator,

d) să respecte disciplina muncii;

e) să manifeste un comportament nediscriminatoriu în raport cu ceilalți salariați și cu angajatorul;

f) să respecte dreptul la demnitate în muncă al celorlalți salariați;

g) să respecte cerințele de securitatea și sănătatea în muncă;

h) să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile angajatorului și ale altor salariați;

- i) să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului angajatorului;
- j) să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre imposibilitatea de a se prezenta la serviciu și să prezinte, în termen de 3 zile lucrătoare după reluarea activității de muncă, documentele care justifică absența;
- k) să achite contribuțiile de asigurări sociale de stat obligatorii și primele de asigurare obligatorie de asistență medicală în modul stabilit;
- l) să informeze angajatorul în termen de cel mult 5 zile de la data evenimentului despre orice modificare a datelor personale (schimbarea numelui, naștere copii, divorț, adopție copii, absolvirea instituției de învățământ, decernarea distincțiilor de stat, acordare titlu de tutelă);
- m) să restituie obiectele din inventar ce i-au fost încredințate și să lichideze toate datoriile sale față de entitate la încetarea raporturilor de muncă (prin fișa de lichidare semnată de către șefii de secție/servicii responsabili, (anexa nr. 1)) ;
- n) să poarte în permanență asupra sa permisul nominal de acces la locul de muncă, acordat de angajator;
- o) să îndeplinească alte obligații prevăzute de legislația în vigoare.

41. Totodată, funcționarul public din cadrul Judecătoriei Cimișlia este obligat:

- a) să respecte Constituția, legislația în vigoare, precum și tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte;
- b) să respecte cu strictețe drepturile și libertățile cetățenilor;
- c) să fie loial autorității publice în care activează;
- d) să îndeplinească cu responsabilitate, obiectivitate și promptitudine, în spirit de inițiativă și colegialitate toate atribuțiile de serviciu;
- e) să păstreze, în conformitate cu legea, secretul de stat, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercițiul funcției publice, cu excepția informațiilor considerate de interes public;
- f) să respecte normele de conduită profesională prevăzute de lege;
- g) să respecte prevederile art.7 alin. (2) din Legea nr. 325 din 23.12.2013 privind evaluarea integrității instituționale;
- h) să participe la activitățile de formare și dezvoltare profesională continuă.
- i) să păstreze confidențialitate datelor cu caracter personal, prelucrate în procesul realizării sarcinilor și atribuțiilor de serviciu prin sisteme/mijloace automatizate și manuale.
- j) are obligația de a nu admite conflictul de interese care ar putea influența necorespunzător îndeplinirea obiectivă și imparțială a obligațiilor și reponsabilităților ce le revin potrivit legii;

42. Funcționarii publici de conducere sunt obligați să mențină și dezvolte un sistem adecvat de control intern managerial în propriile domenii de responsabilitate, sa încurajeze propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, a standardelor minime de calitate privind activitatea organizatorică și administrativă, în vederea îmbunătățirii activității Judecătoriei Cimișlia.

VII. RAPORTURILE DE DE MUNCĂ. PERIOADA DE PROBĂ PENTRU SALARIAȚII SECRETARIATULUI INSTANȚEI

43. Ocuparea funcțiilor publice se efectuează conform prevederilor Legii nr.158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Hotărârii 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.

44. Raporturile de serviciu ale funcționarului public apar în baza actului administrativ de numire în funcția publică (Ordin), emis în condițiile Legii nr.158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

45. Actul administrativ de numire are formă scrisă și conține temeiul legal al numirii, referința la una din modalitățile de ocupare a funcției publice specificate la art. 28 din Legea nr.158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public și art. 118 din Codul administrativ al Republicii Moldova nr. 116 din 19.07.2018, numele funcționarului public, funcția publică, data de la care acesta urmează să exercite funcția publică, drepturile salariale, perioada de probă, după caz, alte componente stabilite de legislație.

46. Actul administrativ de numire și fișa postului se aduc la cunoștința funcționarului public contra semnătură și se păstrează în dosarul personal al acestuia. O copie de pe actul administrativ de numire și o copie de pe fișa postului se transmit funcționarului public și conducătorului ierarhic superior al acestuia.

47. Funcționar public debutant este persoana care exercită o funcție publică pentru prima dată. Prin derogare de la prevederile alin. (1) al art. 31 din Legea nr.158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, funcționar public debutant se consideră și persoana care a exercitat anterior o funcție publică, însă raporturile de serviciu au încetat până la evaluarea activității acesteia la expirarea perioadei de probă sau care a fost eliberată din funcție în condițiile art.63 alin. (1) lit. e).

48. Durata perioadei de probă este de 3 luni. La expirarea perioadei de probă, funcționarul public debutant:

- a) este confirmat în funcția publică dacă a obținut la evaluarea activității profesionale cel puțin calificativul „bine”;
- b) își continuă perioada de probă, care se prelungește cu 3 luni, dacă a obținut la evaluarea activității profesionale calificativul „satisfăcător”;
- c) este eliberat din funcția publică dacă a obținut la evaluarea activității profesionale calificativul „nesatisfăcător”.

49. La numirea în funcție publică, funcționarul public depune jurământ de credință cu următorul cuprins: *„Jur solemn să respect Constituția Republicii Moldova, drepturile și libertățile fundamentale ale omului, să apăr suveranitatea, independența și integritatea teritorială a Republicii Moldova, să execut în mod obiectiv și imparțial legile țării, să îndeplinesc conștiincios obligațiile ce îmi revin în exercitarea funcției publice și să respect normele de conduită profesională.”*

50. Funcționarul public depune jurământul o singură dată, după îndeplinirea condițiilor specificate la art. 31 alin. (5) lit. a), în termen de 10 zile de la confirmarea în funcția publică, în prezența conducătorului autorității publice respective și în fața simbolurilor de stat.

51. Organizarea depunerii jurământului aparține persoanei/organului care are competența legală de numire în funcție.

52. Funcționarul public semnează jurământul, care se păstrează în dosarul lui personal.

53. Refuzul depunerii jurământului are ca efect destituirea funcționarului din funcția publică.

54. Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se efectuează conform prevederilor art. 44 din Legea nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

55. Suspendarea raporturilor de serviciu se realizează în conformitate cu art. 52-54 din Legea nr. 158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

56. Raporturile de serviciu ale funcționarilor publici încetează în cazurile prevăzute la art. 62-65 din Legea nr. 158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

57. Alte categorii de salariați (personalul de deservire tehnică și personalul auxiliar) se angajează conform prevederilor legislației muncii în baza contractului individual de muncă.

58. Angajarea personalului de deservire și a personalului auxiliar se face în conformitate cu prevederile Codului muncii, prin emiterea ordinului de angajare de către Președinte și semnarea contractului individual de muncă între părți: angajatorul, în persoana Președintelui Judecătorei Cimișlia și angajat. Un exemplar al contractului individual de muncă se înmânează salariatului, iar celălalt se păstrează la angajator.

59. La încheierea contractului individual de muncă, pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariatului, acestuia i se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 6 luni. În cazul angajării muncitorilor necalificați, perioada de probă se stabilește ca excepție și nu poate depăși 30 de zile calendaristice.

60. Salariații angajați în baza contractului individual de muncă pe durată determinată pot fi supuși unei perioade de probă care nu va depăși:

a) 15 zile calendaristice pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;

b) 30 de zile calendaristice pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

61. Ordinul cu privire la angajare se aduce la cunoștința salariatului, sub semnătură, în termen de 3 zile lucrătoare de la data semnării de către părți a contractului individual de muncă.

62. Modificarea contractelor individuale de muncă se realizează printr-un acord suplimentar semnat de părți, care se anexează la contract și este parte integrantă a acestuia, în conformitate cu prevederile art. 68-74 din Codul muncii.

63. Suspendarea contractelor individuale de muncă se realizează în corespundere cu prevederile art.75-80 din Codul muncii.

64. Contractele individuale de muncă încetează în baza temeiurilor specificate la art. 81 din Codul muncii.

65. Contractul individual de muncă încetează în temeiul ordinului (dispoziției, deciziei, hotărârii) angajatorului, care se aduce la cunoștința salariatului, sub semnătură sau prin altă modalitate care permite confirmarea recepționării/înștiințării, cel târziu la data eliberării din serviciu, cu excepția cazului în care salariatul nu lucrează până în ziua eliberării din serviciu (absență nemotivată de la serviciu, privațiune de libertate etc.). Ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) angajatorului cu privire la încetarea contractului individual de muncă trebuie să conțină referire la articolul, alineatul, punctul și litera corespunzătoare din lege.

În cazul în care funcția în care este angajată sau transferată persoana impune transmiterea unor mijloace fixe, active circulante, materiale sau documente, prin ordinul președintelui se constituie comisia de primire-predare și se perfectează un proces-verbal de primire-predare, conform Anexei nr.1 la prezentul Regulament.

În caz de încetare a raporturilor de muncă, salariatul este obligat să primească de la Serviciul resurse umane Fișa de lichidare (conform Anexei nr. 2 la prezentul Regulament) pe care urmează să o prezinte, pentru semnare persoanelor responsabile din subdiviziunile specificate în Fișă, iar cei cărora le-au fost transmise mijloace fixe, active circulante, materiale sau documente, urmează să le predea prin perfectarea unui Proces-verbal de predare-primire, (conform Anexei nr.1 la prezentul Regulament).

După predarea Serviciului resurse umane a Fișei de lichidare semnate, iar Secției asigurare tehnico-materială a cipului electronic (de acces în sediul instanței) și a aprobării Procesului-verbal de predare-primire - se emite Ordinul de încetare a Contractului individual de muncă, care se aduce la cunoștința salariatului sub semnătură. În ziua eliberării salariatului din serviciu, Angajatorul va efectua achitarea deplină a drepturilor salariale ce i se cuvin salariatului și-i va elibera documentele

de activitate a acestuia. Ziua încetării Contractului individual de muncă se consideră ultima zi de muncă a salariatului.

VIII. DISTINCȚII ȘI MENȚIUNI PENTRU JUDECĂTORI

66. Pentru munca îndelungată și prodigioasă în sistemul judiciar, judecătorii Judecătoriei Cimișlia pot fi stimulați moral și material, după cum urmează:

a) conferirea Diplomei de Onoare a Consiliului Superior al Magistraturii, potrivit Regulamentului cu privire la condițiile de acordare a Diplomei de Onoare a CSM, aprobat prin hotărârea CSM nr. 523/21 din 03.07.2013;

b) conferirea titlului onorific “Veteran al sistemului judiciar”, potrivit condițiilor din Regulamentul privind conferirea titlului onorific “Veteran al sistemului judiciar”, aprobat prin hotărârea CSM nr. 523/21 din 03.07.2013;

c) conferirea titlului onorific “Decan al autorității judecătorești”, conform prevederilor Regulamentului privind conferirea titlului onorific “Decan al autorității judecătorești”, aprobat prin hotărârea CSM nr. 523/21 din 03.07.2013.

67. Pentru merite și succese deosebite în activitate, înalt profesionalism și contribuții la consolidarea sistemului judecătoresc, Consiliul Superior al Magistraturii înaintează Președintelui Republicii Moldova candidaturile judecătorilor pentru decorarea cu distincții de stat, în temeiul Legii cu privire la distincțiile de stat ale Republicii Moldova nr. 1123-XII din 30.07.1992.

IX. SANCTIUNI DISCIPLINARE PENTRU JUDECĂTORI

68. Judecătorii poartă răspundere disciplinară în modul stabilit de Legea cu privire la răspunderea disciplinară a judecătorilor nr. 178 din 25.07.2014.

X. DISTINCȚII ȘI MENȚIUNI PENTRU SALARIAȚI

69. Pentru exercitarea conștiințioasă a atribuțiilor de serviciu, spirit activ și inițiativă, sporirea calității și productivității muncii, activitate îndelungată și ireproșabilă și pentru alte realizări în muncă, președintele Judecătoriei Cimișlia poate aplica față de angajații instanței stimulări sub formă de:

a) mulțumiri;

b) premii unice cu prilejul jubileelor, sărbătorilor profesionale, zilelor de sărbătoare nelucrătoare, precum și cu alte ocazii;

c) diplome de onoare.

70. Pentru succese deosebite în activitate, merite față de societate și față de stat, funcționarul public poate fi decorat cu distincții de stat.

71. Stimulările se consemnează prin ordin (dispoziție, decizie, hotărâre) și se aduc la cunoștință colectivului de muncă. Stimulările funcționarilor publici se păstrează în dosarul personal al funcționarului public.

XI. DISCIPLINA MUNCII, SANCTIUNI DISCIPLINARE PENTRU SALARIAȚI

72. Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona regulilor de comportare și obligațiilor stabilite în Codul muncii, Codul de conduită al funcționarului public, Legea nr.158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, fișa postului, contractul individual de muncă, precum, în actele normative interne ale Judecătoriei Cimișlia, inclusiv în regulamentul intern.

73. Întru asigurarea respectării disciplinei muncii în cadrul Judecătoriei Cimișlia, conducerea asigură crearea condițiilor economice, sociale, juridice și organizatorice, necesare prestării unei munci de înaltă productivitate, prin formarea unei atitudini conștiincioase față de obligațiile de serviciu.

74. Pentru încălcarea disciplinei de muncă, președintele Judecătoriei Cimișlia, aplică față de persoanele angajate în baza contractului individual de muncă următoarele sancțiuni disciplinare:

a) avertismentul;

b) mustrarea;

c) mustrarea aspră;

d) concedierea (în temeiurile prevăzute la art. 86 alin. (l) lit. g)-r) din Codul muncii).

75. Aplicarea sancțiunilor disciplinare față de persoanele angajate în baza contractului individual de muncă se realizează în conformitate cu prevederile art. 207-211¹ din Codul muncii.

76. Pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu, a normelor de conduită, pentru îndeplinirea nesatisfăcătoare a sarcinilor, pentru pagubele materiale pricinuite, pentru contravențiile sau infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor funcției, funcționarul public poartă răspundere disciplinară, civilă, administrativă, penală, după caz.

77. Pentru comiterea abaterilor disciplinare, funcționarului public îi pot fi aplicate următoarele sancțiuni disciplinare:

a) avertisment;

b) mustrare;

c) mustrare aspră;

d) suspendarea dreptului de a fi promovat în funcție în decursul a doi ani;

e) destituirea din funcția publică;

f) retrogradarea în funcție și/sau în grad de calificare.

78. Aplicarea sancțiunilor disciplinare funcționarilor publici se realizează în conformitate cu prevederile cap. VII (art. 57-60) din Legea nr.158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public și ale Regulamentului cu privire la comisia de disciplină, aprobat prin Hotărârea Guvernului privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public nr. 201 din 11.03.2009.

79. Sancțiunile disciplinare trebuie să corespundă gravității încălcării săvârșite și gradului de vinovăție a salariatului. La aplicarea sancțiunii disciplinare se ia în considerare caracterul, **cauzele, circumstanțele și consecințele faptei.**

80. Consecințele (urmările) sancțiunilor disciplinare nestinse sunt prevăzute de legislația în vigoare.

XII. ORGANIZAREA MUNCII. TIMPUL DE MUNCĂ

81. La angajarea în serviciu, administrația este obligată să informeze în termen de 3 zile lucrătoare persoana despre munca care i se încredințează, condițiile de muncă, locul de muncă, drepturile și obligațiile sale, să-i aducă la cunoștință Regulamentul de ordine internă și să o familiarizeze cu toate regulile de protecție a muncii.

Regulamentul intern al unității se aduce la cunoștința salariaților, sub semnătură, de către angajator și produce efecte juridice pentru aceștia de la data informării.

82. Durata timpului de muncă al salariaților/funcționarilor Judecătoriei Cimișlia este de 8 ore pe zi, respectiv de 40 de ore săptămânal și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile cu 2 zile de odihnă, de regulă sâmbătă și duminică.

83. Orele prestate peste programul normal de lucru sunt considerate ore suplimentare. Potrivit art.104 alin. (7) din Codul muncii, atragerea la muncă suplimentară se efectuează numai în baza ordinului motivat, care se aduce la cunoștința salariaților respectivi sub semnătură sau prin altă modalitate care permite confirmarea recepționării/inștiințării salariaților în timp util. Aflarea la serviciu în afara orelor de muncă în lipsa unui ordin al Președintelui Judecătoriei Cimișlia în acest sens, se consideră voința unilaterală a angajatului pentru realizarea atribuțiilor sale de serviciu. Orele suplimentare sunt reflectate în formularul fișei de pontaj și sunt aprobate de Președintele Judecătoriei Cimișlia.

84. La solicitarea conducătorului, angajații pot presta munca în afara orelor de program în limita a 240 de ore într-un an calendaristic.

85. Durata maximă a timpului de muncă a salariaților nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele de muncă suplimentară. Ca excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele de muncă suplimentară, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână cu condiția ca media orelor de muncă, calculate pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

86. Plata muncii prestate peste durata normală a timpului de lucru se efectuează cu respectarea prevederilor legale în vigoare și cu aprobarea Președintelui Judecătoriei Cimișlia.

87. Nu se admite atragerea la muncă suplimentară a salariaților/femeilor gravide, precum și a persoanelor cărora munca suplimentară le este contraindicată conform certificatului medical.

88. Persoanele cu dizabilități severe și accentuate, unul dintre părinții (tutorele, curatorul) care au copii în vârstă de până la 4 ani sau copii cu dizabilități, persoanele care îmbină concediile pentru îngrijirea copilului prevăzute de art.126 și 127 alin. (2) Codul muncii cu activitatea de muncă și salariații care îngrijesc de un membru al familiei bolnav, în baza certificatului medical, pot presta muncă suplimentară numai cu acordul lor scris. Totodată, angajatorul este obligat să informeze în scris salariații menționați despre dreptul lor de a refuza munca suplimentară.

89. Efectuarea muncii suplimentare nu poate avea ca efect majorarea duratei zilnice a timpului de muncă peste 12 ore.

90. La cererea femeii gravide, a salariatului care are copii în vârstă de până la 10 ani sau copii cu dizabilități (inclusiv aflați sub tutela sa) ori a salariatului care îngrijește de un membru al familiei bolnav, în conformitate cu certificatul medical, angajatorul este obligat să le stabilească ziua sau săptămâna de muncă parțială. Respectarea de către salariați a regimului de muncă special va fi asigurată de către conducătorul lor nemijlocit.

91. Pentru persoanele cu dizabilități severe și accentuate (dacă aceștia nu beneficiază de înlesniri mai mari) se stabilește o durată redusă a timpului de muncă de 30 de ore pe săptămână, fără diminuarea drepturilor salariale și a altor drepturi prevăzute de legislația în vigoare. În cazul judecătorilor acest program redus a timpului de muncă se stabilește de către Consiliul Superior al Magistraturii.

92. Regimul de muncă:

- Începutul zilei de muncă 08-00
- Pauza de masă 12-00 – 13-00
- Sfârșitul zilei de muncă 17-00

93. Locul de muncă al salariaților se consideră sediul Judecătoriei Cimișlia în care ei activează și anume: or. Cimișlia, strada C. Stamati, 1.

94. În cazuri excepționale, se permite învoirea salariatului Judecătoriei Cimișlia în timpul programului de muncă pentru o durată de până la 2 ore numai cu permisiunea conducătorului direct, dar pentru o durată mai mare de 2 ore, doar cu permisiunea Președintelui Judecătoriei și/sau șefului secretariatului. În toate cazurile, orele nelucrate trebuie recuperate.

95. Programul zilnic de lucru se aduce la cunoștință prin afișare la loc vizibil în sediile instanței și prin plasarea informației pe pagina web a instanței.

96. Angajatorul este obligat să țină evidența timpului de muncă prestat efectiv de fiecare salariat, a muncii prestate în zilele de repaus și în zilele de sărbătoare nelucrătoare. În cadrul Judecătoriei Cimișlia evidența timpului de muncă se efectuează de către șeful secretariatului și/sau prin intermediul serviciului resurse umane.

XIII. TIMPUL DE ODIHNĂ / CONCEDIILE

97. Zilele de sărbătoare indicate la art. 111 din Codul muncii sunt considerate zile nelucrătoare.

98. Durata zilei de muncă din ajunul zilei de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu cel puțin o oră pentru toți salariații, cu excepția celor cărora li s-a stabilit, conform art. 96 din Codul muncii, durata redusă a timpului de muncă sau, conform art. 97 din Codul muncii, ziua de muncă parțială.

99. În cazul în care ziua de muncă din ajunul zilei de sărbătoare nelucrătoare se transferă în altă zi, se va păstra aceeași durată redusă a zilei de muncă.

100. Tuturor salariaților li se acordă anual un concediu de odihnă anual plătit.

101. Judecătorilor li se acordă concediu de odihnă anual plătit în condițiile art. 29 din Legea nr. 544 cu privire la statutul judecătorului, în conformitate cu graficul de acordare a concediilor și constituie 30 zile calendaristice. Dacă judecătorul are o vechime în funcția publică de până la 5 ani, concediul lui se majorează cu 2 zile lucrătoare, de la 5 ani la 10 ani - cu 5 zile lucrătoare, de la 10 la 15 ani - cu 10 zile lucrătoare, de peste 15 ani - cu 15 zile lucrătoare.

102. Președinților și vicepreședinților Judecătoriei Cimișlia, concediile se acordă prin hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii.

103. Funcționarilor publici li se acordă concediu anual plătit în condițiile art. 43 din Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, cu o durată de 35 de zile calendaristice, fără a se lua în calcul zilele de sărbătoare nelucrătoare. În cazul în care vechimea în serviciul public depășește 5, 10 și 15 ani, concediul de odihnă anual plătit se mărește cu 3, 5 și, respectiv, 7 zile calendaristice.

104. Dreptul la concediul de odihnă anual pentru personalul de deservire tehnică și personalul auxiliar este garantat pe o durată minimă de 28 de zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare.

105. Concediul anual de odihnă se acordă conform programării. Programarea concediilor de odihnă anuale pentru anul următor se face de către angajator, prin intermediul serviciului resurse umane cu cel puțin 2 săptămâni înainte de sfârșitul fiecărui an calendaristic. La programarea concediilor de odihnă anuale se ține cont atât de dorința salariaților, cât și de necesitatea asigurării bunei funcționări a instanței.

106. Grefierii și asistenții judiciari își coordonează obligatoriu concediile anuale de odihnă nemijlocit cu judecătorii cu care activează în echipă.

107. Concediul de odihnă anual poate fi acordat integral, sau în baza cererii scrise a salariatului, poate fi divizat, cu condiția că una dintre părți, va avea o durată de cel puțin 14 zile calendaristice.

108. Concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă salariaților, de regulă, după expirarea a 6 luni de muncă în cadrul instanței.

109. Salariatul poate fi rechemat din concediul de odihnă anual prin ordinul președintelui Judecătoriei Cimișlia, numai cu acordul scris al salariatului și numai pentru situații de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența acestuia la serviciu. În acest caz, salariatul nu restituie indemnizația pentru zilele de concediu nefolosite.

110. Este interzisă neacordarea concediului de odihnă anual timp de doi ani consecutiv. În cazul în care salariatul, din motive întemeiate, confirmate documentar, nu își poate folosi concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic corespunzător, cu acordul salariatului în

cauză, angajatorul este obligat să-i acorde acestuia concediul de odihnă nefolosit în decurs de doi ani, începând cu anul următor celui în care i s-a acordat dreptul la concediul de odihnă anual.

111. Înlocuirea concediului de odihnă anual nefolosit prin compensație în bani nu se admite, cu excepția cazurilor specificate la art. 43 alin. (3) din Legea nr. 158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public (în cazul funcționarilor publici) sau la art. 118 alin. (5) din Codul muncii (în cazul personalului contractual).

112. Unuia dintre părinții care au 2 și mai mulți copii în vârstă de până la 14 ani (sau un copil cu dizabilități) li se acordă, în baza unei cereri scrise, un concediu de odihnă anual suplimentar plătit cu durată de 4 zile calendaristice.

113. Potrivit prevederilor Convenției Guvernului nr. 2 din 09.07.2004 (Convenția colectivă nivel național nr. 2 din 09.07.2004), modificată prin CCCNCNC15 din 09.06.2015, MO.161-165/26.06.15 art.459, în vigoare din 26.06.2015, în baza unei cereri scrise și la prezentarea actelor confirmative, salariații beneficiază de concediu suplimentar plătit pe motive familiale, exprimat în zile lucrătoare, în următoarele cazuri:

- ❖ căsătoria salariatului - 3 zile;
- ❖ căsătoria copilului salariatului - 1 zi;
- ❖ înfierea copilului - 1 zi;
- ❖ decesul părinților, socrilor, soțului (soției), copilului - 3 zile;
- ❖ decesul fratelui/surorii; bunicului/bunicii - 1 zi;
- ❖ părinților care au copii în clasele I și II - 1 zi la începutul anului școlar și 1 zi la sfârșitul anului școlar;
- ❖ încorporarea în rândurile Armatei Naționale a membrului familiei - 1 zi.

Concediul menționat se acordă strict în timpul survenirii evenimentului și nu poate fi transferat în altă perioadă.

114. Din motive familiale și din alte motive întemeiate, în baza unei cereri scrise, funcționarului public i se poate acorda, cu consimțământul președintelui Judecătoriei Cimișlia un concediu neplătit cu o durată de până la 60 zile calendaristice conform Legii nr. 158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public și altor categorii de salariați din cadrul instanței, un concediu neplătit cu o durată de până la 120 de zile calendaristice, în baza art.120 alin. (1) din Codul muncii, în care scop se emite un ordin (dispoziție, decizie, hotărâre).

115. Salariaților Judecătoriei Cimișlia le sunt garantate și concedii sociale, reglementate prin capitolul IV art.123-127 din Codul muncii.

116. Serviciul resurse umane este responsabil de organizarea și ținerea evidenței concediilor de odihnă anuale, concediilor neplătite, concediilor sociale, zilelor libere plătite și alte aspecte ce privesc timpul de muncă și de odihnă al salariaților.

XIV. RETRIBUIREA MUNCII. GARANȚIILE SOCIALE.

117. Salarizarea trebuie să asigure salariaților condiții materiale pentru exercitarea cu profesionalism a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, să contribuie la completarea instanței cu personal calificat, competent, să încurajeze spiritul de inițiativă.

118. Salarizarea angajaților Judecătoriei Cimișlia se efectuează în conformitate cu Legea nr. 270 din 23.11.2018 cu privire la sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar și Hotărârea Guvernului nr.1231 din 12.12.2018 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.

119. Salariul lunar al personalului din cadrul Judecătoriei Cimișlia pentru activitatea desfășurată pe durată normală a timpului de lucru stabilită de lege este constituit din:

a) partea fixă, compusă din:

- ❖ salariul de bază;

- ❖ sporul lunar în valoare fixă;
- ❖ sporul lunar pentru gradul profesional;
- ❖ sporul lunar pentru deținerea titlului științific și/sau științifico-didactic;
- ❖ sporul lunar pentru deținerea titlului onorific;

b) partea variabilă, care cuprinde:

- ❖ sporul pentru performanță;

120. Sporul pentru performanță are drept scop stimularea individuală a personalului unităților bugetare de a obține rezultate optime în activitate. Mijloacele necesare pentru acordarea sporului pentru performanță se alocă anual în limita a 10% din suma anuală a salariilor de bază pentru personalul cu drept de a beneficia de spor de performanță.

121. Sporul pentru performanță se acordă potrivit cadrului normativ intern al Judecătoriei Cimișlia.

122. Suplimentar, personalul instanței beneficiază, după caz, de:

- ❖ sporuri pentru munca suplimentară, pentru munca de noapte și/sau pentru munca prestată în zilele de sărbătoare nelucrătoare și/sau în zilele de repaus;
- ❖ premii unice;
- ❖ premiu anual.

123. Prin derogare de la prevederile alin. (1) al art. 10¹ din Legea privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar nr. 270 din 23.11.2018, salariul lunar al judecătorului se constituie din partea fixă și plățile enumerate la alin. (2) dacă aceste plăți nu rezultă din activități declarate incompatibile prin legi speciale.

124. Personalul instanței poate beneficia de premii unice cu prilejul sărbătorilor profesionale și al zilelor de sărbătoare nelucrătoare, care se plătesc din contul economiei mijloacelor alocate pentru retribuirea muncii pe anul respectiv, dar nu mai mult de 5% din fondul anual de salarizare la nivel de unitate bugetară. Cuantumul premiului unic, în fiecare caz în parte, nu va depăși salariul de bază al persoanei premiate. Premii unice pot fi acordate și drept măsuri de stimulare.

125. Personalul din cadrul Judecătoriei Cimișlia poate beneficia de premiu anual pentru rezultatele activității în anul de gestiune, proporțional timpului efectiv lucrat în anul respectiv.

126. Premiul anual nu se acordă salariaților care, în cursul anului, au desfășurat o activitate profesională inefficientă sau necorespunzătoare ori au fost sancționați disciplinar, pentru perioada termenului de validitate a sancțiunii disciplinare aplicate salariatului în anul de gestiune.

127. Pentru acordarea premiului anual se utilizează mijloacele fondului de salarizare în mărime de până la 50% din salariile de bază ale persoanelor cu drept de a beneficia de premiu anual.

128. Personalului secretariatului îi pot fi stabilite și suplimente pentru cumularea atribuțiilor funcției deținute cu atribuțiile unei funcții vacante, temporar vacante sau temporar absente. Cuantumul suplimentelor menționate nu va depăși 100% din salariul de bază corespunzător treptei I de salarizare, stabilit în conformitate cu art.12 din Lege privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar nr. 270 din 23.11.2018 pentru funcția vacantă, temporar vacantă sau temporar absentă. În cazul cumulării atribuțiilor unei funcții de către mai mulți angajați, cuantumul suplimentului de plată pentru cumulare se stabilește proporțional volumului lucrărilor executate de către fiecare dintre ei, în limitele salariului de bază stabilit pentru funcția cumulată. Lista profesiilor cumulate nu se limitează.

129. Cuantumul și angajații care urmează să beneficieze de premii și suplimente, se stabilesc de către administrația instanței, prin ordin, în conformitate cu cadrul legal. În acest sens nu sunt necesare alte decizii suplimentare.

130. Inițiativa privind acordarea premiilor și suplimentelor la salariu aparține președintelui, vicepreședintelui și șeful secretariatului Judecătoriei Cimișlia.

131. Temei pentru acordarea premiilor și suplimentelor pot servi după caz: cadrul normativ în vigoare, rezultatele și performanța individuală în munca exercitată, zilele de sărbătoare, sărbătorile profesionale, sârguința și dedicația în exercitarea atribuțiilor de serviciu, manifestarea de inițiativă și inovație etc.

132. Serviciul financiar-economic calculează și întocmește dispoziții de plată privind achitarea salariilor angajaților Judecătoriei Cimișlia, lunar, până la data de 10 a lunii următoare pentru

perioada de gestiune.

133. Garanțiile sociale ale funcționarului public sunt reglementate prin prevederile art. 42 din Legea nr.158 din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

134. Totodată, cazuri de acordare a garanțiilor și compensațiilor salariaților Judecătoria Cimișlia sunt reglementate de prevederile titlului VI din Codul muncii.

XV. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDESCRIMINĂRII, ELIMINAREA HĂRȚUIRII SEXUALE ȘI A ORICĂREI FORME DE LEZARE A DEMNITĂȚII ÎN MUNCĂ

135. În cadrul raporturilor de muncă din Judecătoria Cimișlia acționează principiul egalității în drepturi a tuturor salariaților.

136. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de rasă, culoare, naționalitate, origine etnică, limbă, religie sau convingeri, sex, vârstă, dizabilitate, opinie, apartenență politică sau orice alt criteriu similar, este interzisă.

137. Nu constituie discriminare stabilirea unor diferențieri, excepții, preferințe sau drepturi ale salariaților, care sunt determinate de cerințele specifice unei munci, stabilite de legislația în vigoare, sau de grija deosebită a statului față de persoanele care necesită o protecție socială și juridică sporită.

138. Constituie discriminare directă tratarea a unei persoane în baza oricăruia dintre criteriile protejate, reale sau presupuse, în manieră mai puțin favorabilă decât tratarea altei persoane într-o situație comparabilă, în afară de cazul în care aceasta se justifică în mod obiectiv și rezonabil, printr-un scop legitim și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

139. Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are drept efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza criteriilor protejate, în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv și rezonabil, printr-un scop legitim și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

140. Se consideră discriminatorii următoarele acțiuni ale angajatorului:

- a) plasarea anunțurilor de angajare cu indicarea condițiilor și criteriilor care exclud sau favorizează anumite persoane;
- b) stabilirea condițiilor și criteriilor care exclud sau favorizează anumite persoane la afilierea sau accesarea într-o organizație profesională ori la accesarea sau exercitarea unei profesii;
- c) refuzul neîntemeiat, pe baza criteriilor protejate, reale sau presupuse, de angajare, promovare sau demisie a persoanei;
- d) refuzul neîntemeiat de admitere a unor persoane la cursurile de calificare profesională;
- e) remunerarea inegală pentru o muncă egală sau o muncă de valoare egală;
- f) distribuirea diferențiată, pe baza criteriilor protejate, reale sau presupuse, a sarcinilor de lucru, fapt ce rezultă din acordarea unui statut mai puțin favorabil unor persoane;
- g) hărțuirea;
- h) orice altă acțiune care contravine prevederilor legale.

141. Refuzul de angajare, de admitere la cursurile de calificare profesională sau de promovare a persoanelor este considerat neîntemeiat dacă:

- a) se solicită prezentarea unor documente suplimentare față de cele legal stabilite;
- b) se pretinde că persoana nu corespunde unor cerințe care nu au nimic în comun cu calificarea profesională solicitată pentru exercitarea profesiei sau se solicită corespunderea cu oricare alte cerințe ilegale cu consecințe similare.

142. Hărțuire reprezintă orice comportament nedorit care conduce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator, având drept scop sau efect lezarea demnității unei persoane pe baza criteriilor protejate, reale sau presupuse.

143. Hărțuire sexuală reprezintă manifestare a unui comportament fizic, verbal, nonverbal sau a altor acțiuni de natură sexuală care conduc la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator, având drept scop sau efect lezarea demnității unei persoane.

144. Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o sesizare în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

145. Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va coordona desfășurarea anchetei de serviciu în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica sancțiunile disciplinare corespunzătoare.

146. La finalizarea anchetei de serviciu, se va comunica părților implicate rezultatele acesteia.

147. Orice presiuni atât împotriva celui ce a formulat sesizarea, cât și împotriva oricărei persoane care contribuie la investigarea obiectivă a cazului, se consideră acte discriminatoare și se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

148. În cazul în care există indici precum că acțiunea de hărțuire sexuală reprezintă infracțiune, sunt sesizate organele de urmărire penală competente potrivit legii, indiferent de etapa la care se află examinarea sesizării în cadrul procedurii disciplinare.

XVI. PRINCIPII ȘI NORME DE CONDUITĂ. ȚINUTA VESTIMENTARĂ

149. În scopul exercitării atribuțiilor de serviciu, salariații Judecătorei Cimișlia își pregătesc birourile pentru lucru și mențin în ele ordinea și liniștea. De asemenea, ei folosesc conștiincios și păstrează în stare exemplară valorile și bunurile din dotare, inclusiv echipamentele și rechizitele de birou de care beneficiază. Pentru integritatea și utilizarea conform destinației a sus-numitelor bunuri fiecare colaborator poartă răspunderea prevăzută de lege.

150. Ținuta și comportamentul salariaților trebuie să corespundă întru totul statutului, funcției deținute, obligațiilor de serviciu și caracterului solemn al autorității instanței de judecată. Ținuta și conduita trebuie să reflecte respectul față de actul de justiție, față de cetățeni și față de imaginea instanței.

(1) Pe durata programului de lucru, funcționarii și ceilalți angajați ai instanței vor purta o îmbrăcăminte decentă, sobră și îngrijită, în stil office:

a) pentru femei – fustă sau rochie cu lungimea nu mai scurtă de jumătatea genunchiului sau pantaloni clasici, bluză/cămașă, sacou, pantofi închiși, culori neutre.

b) pentru bărbați – pantaloni clasici, cămașă, sacou, încălțăminte clasică, iar în zilele de ședință sau evenimente oficiale – cravată.

(2) Este interzisă purtarea, în timpul programului de lucru, a hainelor sport, blugilor rupți, fustelor scurte, hainelor transparente, decolteurilor adânci, încălțăminte sport sau de plajă, precum și a accesoriilor și machiajului strident.

(3) Ținuta funcționarilor trebuie să fie întotdeauna curată, călcată, fără mirosuri neplăcute și să denotă o atitudine ordonată și respectuoasă.

(4) Coafura, machiajul și manichiura trebuie să fie decente și să se potrivească cu mediul de lucru;

(5) Să nu facă exces de parfum și bijuterii;

(6) **Ținuta judecătorilor:**

a) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, judecătorii poartă mantie judecătorească, conform prevederilor art. 56¹ alin. (2) din Legea nr. 514/1995 privind organizarea judecătorească.

a) Mantia judecătorului reprezintă un însemn al autorității judiciare și trebuie purtată obligatoriu în timpul ședințelor de judecată, precum și în alte activități oficiale stabilite de conducerea instanței.

c) Judecătorii vor purta sub mantie o ținută sobră (costum, cămașă/bluză de culoare neutră, fără accesorii vizibile) și vor menține o postură demnă, care reflectă neutralitatea și prestigiul funcției.

(7) **Ținuta grefierilor:**

a) În cadrul ședințelor de judecată, grefierii sunt obligați să poarte mantie distinctă, conform modelului aprobat de Consiliul Superior al Magistraturii, care se deosebește prin croi și culoare de cea a judecătorilor.

b) Mantia grefierului se poartă obligatoriu pe toată durata ședinței de judecată.

c) În afara ședințelor, grefierii vor adopta ținuta vestimentară de tip office, conform alin. (1)-(5) din prezentul punct al Regulamentului.

151. Utilizarea telefoanelor staționare, mobile corporative și Internetului se efectuează numai în scopuri de serviciu. Pentru apelurile telefonice efectuate în scopuri personale, colaboratorii suportă cheltuielile.

152. Salariaților Judecătoriei Cimișlia li se interzice:

a) nemotivat să încalce programul de muncă, inclusiv, să absenteze sau să întârzie la serviciu ori să plece înainte de termenul stabilit în program;

b) să fumeze în sediul instanței;

c) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;

d) consumul de alcool în timpul programului de muncă;

e) neglijența sau tergiversarea îndeplinirii sarcinilor;

f) comunicarea sau divulgarea pe orice cale, copierea în scop personal sau contrar atribuțiilor și sarcinilor de serviciu a actelor, notelor și informațiilor privind activitatea și fondul de date ale instanței;

g) utilizarea timpului de lucru, precum și a bunurilor ce aparțin Judecătoriei Cimișlia în alte scopuri decât cele aferente funcției deținute;

h) desfășurarea în timpul programului de muncă a unor activități cu caracter politic.

153. În exercitarea funcției publice, funcționarul public din cadrul Judecătoriei Cimișlia se călăuzește de următoarele principii:

a) legalitate;

b) imparțialitate;

c) independentă;

d) profesionalism;

e) loialitate.

și de următoarele norme de conduită:

a) accesul la informație;

b) utilizarea resurselor publice;

c) conduita în cadrul relațiilor internaționale;

d) cadourile;

e) influențe necorespunzătoare;

f) conflictul de interese;

g) măsurile de protecție prevăzute în Legea nr. 25 din 22.02.2008 privind Codul de conduită a funcționarului public.

154. Toți colaboratorii secretariatului Judecătoriei Cimișlia trebuie să poarte ecusoane de identificare, cu informația despre numele/prenumele persoanei și funcția deținută în conformitate cu Regulamentul cu privire la reglementare accesului în sediul Judecătoriei Cimișlia încheiat între Judecătoria Cimișlia și Î.S. „Servicii pază” a MAI sucursala Hâncești.

XVII. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

155. Organizarea securității și sănătății în muncă se efectuează în conformitate cu Legea nr. 186 din 10.07.2008 securității și sănătății în muncă, Codului muncii și altor acte normative din domeniul securității și sănătății în muncă.

156. Potrivit cerințelor art. 222-225 din Codul muncii, administrația instanței de judecată are obligația să asigure angajaților condiții normale de lucru, de natură să le ocrotirea sănătatea și integritatea fizică.

157. Angajatorul este obligat să asigure securitatea și sănătatea angajaților sub toate aspectele ce

țin de activitatea desfășurată, să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății angajaților, inclusiv pentru prevenirea riscurilor profesionale, asigurarea informării și instruirii, precum și pentru asigurarea organizării și a mijloacelor necesare în baza următoarelor principii generale:

- a) evitarea riscurilor profesionale;
- b) evaluarea riscurilor profesionale ce nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor profesionale la sursă;
- d) adaptarea locului de muncă în funcție de necesitățile persoanei, inclusiv ale persoanelor cu dizabilități, în special în ceea ce privește adaptarea rezonabilă a locului de muncă, alegerea echipamentelor de lucru, a metodelor de producție și de lucru, în vederea atenuării muncii monotone și a muncii normate și reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) adaptarea la progresul tehnic;
- f) înlocuirea aspectelor periculoase prin aspecte nepericuloase sau mai puțin periculoase;
- g) dezvoltarea unei politici de prevenire ample și coerente, care să includă tehnologia, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor legați de mediul de lucru;
- h) acordarea priorității măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală, cu excepția cazurilor când acestea se referă la persoanele cu dizabilități;
- i) asigurarea lucrătorilor cu instrucțiunile corespunzătoare privind securitatea și sănătatea în muncă;
- j) furnizarea de noi tehnologii și dispozitive de asistență, de instrumente și echipamente care să permită persoanelor cu dizabilități menținerea locului de muncă;
- k) crearea și menținerea unor condiții igienice pentru viață și muncă;
- l) propagarea odihnei active în rândul salariaților.

158. Angajatorul are și alte obligații în domeniul securității și sănătății în muncă, stipulate în Legea nr.186 din 10.07.2008 securității și sănătății în muncă.

159. Salariații au următoarele obligații în domeniul protecției și securității muncii:

- a) să respecte instrucțiunile de protecție a muncii corespunzător activității desfășurate;
- b) să nu ridice, să nu deplaseze, să nu distrugă echipamentul tehnic, precum și pe cel de protecție, de semnalizare și de avertizare, să nu împiedice aplicarea metodelor și procedeele de reducere sau de eliminare a influenței factorilor de risc;
- c) să aducă la cunoștința conducătorului său nemijlocit sau persoanei responsabile orice defecțiune tehnică sau altă situație de nerespectare a cerințelor de protecție a muncii;
- d) la sfârșitul orelor de program să închidă geamurile, să deconecteze climatizoarele, computerele și alte echipamente electrice și tehnice, să stingă lumina, să încuie ușile birourilor și să respecte cu strictețe normele de securitate și sănătate în muncă, cu scopul prevenirii accidentelor tehnice și incendiilor.

160. În caz de pericol de viață ca urmare a cutremurului, incendiului, altor incidente, în vederea depășirii situației excepționale și revenirii la activitatea normală în timpul cel mai scurt posibil, evacuarea salariaților se efectuează conform Planului de Evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și Planului de continuitate a activității Judecătorei Cimișlia și restabilire în situații de incident.

161. Prevederi detaliate obligatorii pentru a fi respectate de către personalul Judecătorei Cimișlia, referitoare la securitatea și sănătatea în muncă în cadrul instanței și cele privind măsurile de prevenire și apărare împotriva incendiilor sunt stipulate în Instrucțiunile privind securitatea și sănătatea în muncă în cadrul Judecătorei Cimișlia.

162. Persoanele responsabile desemnate din cadrul instanței instruiesc toți colaboratorii nou-angajați și restul colaboratorilor cel puțin odată la 6 luni în domeniul securității și sănătății în muncă, și la angajarea salariaților.

163. Conducerea are obligația să permită salariaților în timpul orelor de muncă accesul la serviciile medicale, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

164. Fumatul, precum și consumarea băuturilor alcoolice în incinta sediilor Judecătorei Cimișlia sunt interzise. Pauzele dese pentru fumat reprezintă un element care cauzează dezordine al cursului

normal de desfășurare a activității la locul de muncă. Prin urmare, durata pauzelor pentru fumători și intervalul de timp acordat salariaților pentru fumat sunt:

a) 2 pauze cu durata de 5-7 min. per pauză, una - în prima jumătate a zilei, în intervalul orelor 08-30 – 13-00, și a doua - după pauza de prânz, în intervalul orelor 14-00 – 17-00;

b) celelalte pauze de fumat nu se includ în timpul de muncă, și, respectiv, orele neefectuate nu pot fi incluse în fișa de pontaj, deci, nu pot fi remunerate.

165. Mijloacele financiare cheltuite de către angajator pentru realizarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă sunt deductibile. Măsurile privind securitatea, igiena și sănătatea în muncă nu vor comporta, în nici o situație, obligații financiare din partea lucrătorilor.

XVIII. UTILIZAREA ECHIPAMENTELOR TEHNICE

166. Lucrările, documentația de serviciu, tehnica de calcul din dotarea fiecărei subdiviziuni sunt păstrate în birourile de lucru asigurate cu sisteme și dispozitive de închidere.

167. Sunt considerate echipamente tehnice: dispozitivele de calcul, birotică, turniket, aparate și alte materiale încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu.

168. Este interzisă orice intervenție din propria inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție. Dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul este obligat să anunțe conducătorul subdiviziunii pentru a apela la serviciile lui. Totodată salariatul are obligația de a asigura diagnosticarea și profilaxia echipamentului tehnic încredințat.

169. Protejarea informației ține de confidențialitatea activității, fapt ce interzice în orice mod scoaterea sau transmiterea informației altor persoane, decât celor în subordonarea cărora se află salariatul.

170. Personalul instanței poartă răspundere materială deplină pentru integritatea și păstrarea bunurilor echipamentului tehnic sau bunurilor din dotare.

171. Personalul instanței este obligat:

a) să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile transmise în folosire și administrare și să îndeplinească acțiunile necesare în vederea prevenirii prejudiciului sau minimalizării acestuia;

b) să întreprindă măsurile necesare ce nu ar permite deteriorarea și/sau pierderea bunurilor materiale încredințate spre folosire și administrare;

c) să informeze la timp administrația privitor la eventualele cauze sau circumstanțe ce ar amenința integritatea sau ar aduce la deteriorarea și/sau pierderea acestor bunuri;

d) să nu scoată bunurile din incinta instanței fără acordul conducerii;

e) să participe la efectuarea inventarierii, reviziei, altor controale asupra integrității bunurilor transmise spre folosire și administrare.

172. În cazul deteriorării și/sau pierderii din vina salariatului a bunurilor și/sau echipamentelor tehnice din dotare, salariatul este obligat de a restitui integral dauna cauzată angajatorului.

XIX. ORGANIZAREA AUDIENȚEI

173. Președintele Judecătoriei Cimișlia efectuează primirea cetățenilor în audiență, conform modului și graficului stabilit prin ordin.

174. Audiența cetățenilor se va efectua referitor la problemele ce țin de etică și abaterile disciplinare ale funcționarilor publici și personalului tehnic din Judecătoria Cimișlia în timpul exercitării atribuțiilor lor de serviciu, și/sau alte solicitări ale justițiabililor.

XX. ACCESUL ÎN JUDECĂTORIA CIMIȘLIA

175. Accesul în sediile Judecătoriei Cimișlia se va realiza și în conformitate cu Regulamentul-cadru privind accesul în sediile instanțelor judecătorești, aprobat prin Hotărârea Consiliului

Superior al Magistraturii nr.633/26 din 29.09.2016. Regulamentul cu privire la reglementare accesului în sediul Judecătoriei Cimișlia încheiat între Judecătoria Cimișlia și Î.S. „Servicii pază” a MAI sucursala Hâncești.

176. Accesul justițiabililor și al altor persoane străine în birourile de serviciu ale judecătorilor și personalului instanței, decât în sălile de judecată și de audiență, este interzis. Ca excepție, accesul poate fi permis vizitatorilor instanței în legătură cu organizarea evenimentelor de informare sau de educație juridică, de genul “Ziua Ușilor Deschise”, la fel, elevilor/studentilor, care desfășoară în instanță stagiul de practică, precum și delegațiilor, oaspeților instanței la efectuarea vizitelor oficiale, cu condiția respectării prevederilor Regulamentului cu privire la reglementare accesului în sediul Judecătoriei Cimișlia încheiat între Judecătoria Cimișlia și Î.S. „Servicii pază” a MAI sucursala Hâncești.

177. Accesul justițiabililor către Centrul de informare / Direcția evidență și documentare procesuală și Serviciul arhivă al instanței se permite conform programului de lucru al acestora.

178. Modul de organizare a Centrelor de informare și Liniilor instituționale din cadrul Judecătoriei Cimișlia este reglementat prin Regulament cu privire la Centrul informațional și Linie instituțională, aprobat de Președintele instanței.

179. În zilele de odihnă/sărbătoare și în afara orelor de program, accesul în sediile instanței se permite doar judecătorilor și personalului instanței, cu unele excepții prevăzute de lege, prevăzute în Regulamentul cu privire la reglementare accesului în sediul Judecătoriei Cimișlia încheiat între Judecătoria Cimișlia și Î.S. „Servicii pază” a MAI sucursala Hâncești.

180. În cazuri excepționale, în lipsa funcționarului responsabil de biroul respectiv, accesul în încăperea de serviciu se permite doar la indicația președintelui Judecătoriei Cimișlia sau a persoanei desemnate de acesta. Deschiderea biroului în asemenea situații se efectuează în prezența reprezentantului serviciului pază și, după caz, a șefului secretariatului sau a administratorului de clădire.

XXI. DISPOZIȚII FINALE

181. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării de către președintele Judecătoriei Cimișlia.

182. La momentul intrării în vigoare a prezentului Regulament, se abrogă Regulamentul anterior cu privire la ordinea internă a Judecătoriei Cimișlia.

183. Prezentul regulament se aduce la cunoștința tuturor salariaților Judecătoriei Cimișlia, contra semnătură și se publică pe pagina web a instanței.

Prezentul regulament intern își produce efectele față de angajați din momentul luării la cunoștință de conținutul acestuia.

184. Salariații Judecătoriei Cimișlia sunt obligați să cunoască, să respecte și să execute prevederile prezentului Regulament.

185. În caz de nerespectare a prevederilor prezentului Regulament, angajații secretariatului sunt sancționați în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

186. Orice modificare sau completare a Regulamentului intern al Judecătoriei Cimișlia se efectuează potrivit art.198-199 din Codul muncii și se aduce la cunoștința salariaților, sub semnătură, în termen de 10 zile lucrătoare de la data aprobării.

elaborat de:

Șefă a secretariatului

Natalia MICULICI