

APROBAT

prin Dispoziția nr. 24  
din 06.06.2022

Vicepreședintele  
Aramă Sofia



## REGULAMENT cu privire la ordinea internă a Judecătoriei Cimișlia

### I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Judecătoria Cimișlia este organizată și funcționează în baza Constituției Republicii Moldova, Legii nr. 514 din 06/07/1995 privind organizarea judecătorească, Legii nr. 544 din 20/07/1995 cu privire la statutul judecătorului, Legii nr. 76 din 21/04/2016 cu privire la reorganizarea instanțelor judecătorești, prezentului Regulament și a altor acte normative aplicabile.

2. Prezentul regulament stabilește modul de activitate și de organizare a muncii în Judecătoria Cimișlia, drepturile și obligațiile organelor de administrare a instanței, a judecătorilor (inclusiv a judecătorilor de instrucție), a tuturor salariaților, numiți în temeiul Legii nr. 158 din 04/07/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public (Legea nr. 158) sau angajați în baza contractului individual de muncă, indiferent de durata acestuia, care se află în subordinea instanței sau prestează servicii pentru judecătoria întru asigurarea unei administrări eficiente și efective a justiției.

3. Prezentul regulament, de asemenea, stabilește politicile disciplinare și practicile de respectare a legislației muncii, regulile de igienă și securitate a muncii pentru judecători și personalul instanței judecătorești.

4. Prevederile acestui regulament se aplică Judecătoriei Cimișlia.

5. Consiliul Superior al Magistraturii (CSM) poate să adopte și alte reguli privind procedurile de organizare internă în instanța de judecată pe domenii care nu sînt prevăzute de prezentul regulament.

6. Judecătoria Cimișlia este compusă din sediul Central cu adresa în or. Cimișlia str. C. Stamati nr. 1 și, sediul secundar Leova avînd adresa în or. Leova str. Unirii nr. 32.

### II. DISPOZIȚII PRIVIND ACTIVITATEA JUDECĂTORILOR

7. În cadrul Judecătoriei Cimișlia sediul Central activează 6 judecători dintre care 2 judecători de instrucție și 4 de drept comun, în sediul secundar Leova activează 4 judecători de drept comun, toți își desfășoară activitatea și își exercită obligațiile și responsabilitățile de serviciu în cadrul instanței în baza Constituției, Legii cu privire la statutul judecătorului, altor legi și acte normative care reglementează activitatea și conduita judecătorească.

8. În exercitarea funcțiilor de serviciu, judecătorii respectă cu strictețe prevederile legilor și reglementările din Codul de etică al judecătorului.

9. Restricțiile de serviciu ale judecătorului sînt prevăzute la articolul 8 al Legii cu privire la statutul judecătorului nr. 544-XIII din 20 iulie 1995 și în Codul de etică al judecătorului.

### III. CONDUCEREA INSTANȚEI

10. Activitatea Judecătoriei Cimișlia este dirijată de Președinte, asistat, de un singur Vicepreședinte, care coordonează, controlează și asigură funcționarea instanței. În absența președintelui, atribuțiile acestuia sînt exercitate, în modul stabilit, de către vicepreședinte, iar, în cazul absenței ambilor, de către un alt judecător desemnat în acest sens de CSM.

## DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ADMINISTRAȚIEI

11. Activitatea instanței judecătorești în domeniul înfăptuirii justiției este condusă de către Președintele și Vicepreședintele instanței. În exercitarea atribuțiilor, aceștia au dreptul:

- a) să numească în funcție, modifice, suspende și să înceteze raporturile de muncă cu funcționarii publici;
- b) să încheie, să modifice, să suspende și să înceteze, în condițiile legii, contractul individual de muncă cu personalul contractual;
- c) să ceară colaboratorilor îndeplinirea cu strictețe a obligațiilor de serviciu și respectarea întocmai a disciplinei muncii;
- d) să motiveze, să încurajeze și să stimuleze angajații pentru munca eficientă și conștiincioasă;
- e) să aplice, în caz de necesitate, sancțiuni disciplinare față de angajați, în condițiile legii;
- f) să ceară colaboratorilor utilizarea judicioasă și păstrarea integră a patrimoniului instanței;
- g) precum și alte drepturi prevăzute de legislația în vigoare.

12. Administrația instanței are următoarele obligații:

- a) să respecte clauzele contractelor individuale de muncă;
- b) să asigure salariații cu spațiu de lucru adecvat, dotat cu cele necesare îndeplinirii sarcinilor ce revin fiecăruia conform contractului individual de muncă;
- c) să organizeze corect și eficient munca salariaților, încât fiecare să lucreze conform specialității și calificării, să aducă la cunoștință colaboratorilor sarcinile specifice și obligațiile lor funcționale;
- d) să organizeze activitatea salariaților potrivit strategiei de funcționare ținând cont de atribuțiile, studiile, pregătirea profesională și specialitatea fiecăruia, stabilind volumul optimal de muncă pentru fiecare angajat;
- e) să poarte răspundere pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor;
- f) să asigure specializarea și perfecționarea profesională pentru toți salariații în scopul îmbunătățirii permanente a performanței acestora și sporirii nivelului calității muncii;
- g) să sprijine, să încurajeze și să stimuleze inițiativa individuală a salariaților;
- h) să ia măsurile necesare privind primirea polițelor de asigurare obligatorie de asistență medicală pentru salariați;
- i) să asigure acordarea garanțiilor și compensațiilor pentru salariații care îmbină munca cu studiile;
- j) 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;
- j<sup>2</sup>) să aplice aceleași criterii de evaluare a calității muncii, de sancționare și de concediere;
- j<sup>3</sup>) să întreprindă măsuri de prevenire a hărțuirii sexuale la locul de muncă, precum și măsuri de prevenire a persecutării pentru depunere în organul competent a plîngerilor privind discriminarea;
- j<sup>4</sup>) să asigure condiții egale, pentru femei și bărbați, de îmbinare a obligațiilor de serviciu cu cele familiale;
- k) să ia măsurile de rigoare pentru afișarea la timp și corectă a orarului ședințelor de judecată;
- l) să asigure transparența activității instanței, în condițiile legii;
- m) să execute alte obligații prevăzute de lege.

13. Administrația Judecătoriei Cimișlia interzice acțiuni de discriminare după oricare criteriu și a hărțuirii sexuale la locul de muncă și va lua măsurile necesare inclusiv cele prevăzute de Legea nr. 5 din 09/02/2006 cu privire la asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați și alte acte normative ce reglementează situațiile de discriminare, în vederea prevenirii acestora. Angajații dispun de drepturi pentru soluționarea situațiilor de discriminare, iar angajatorul este obligat să i-a soluții legale și neîntârziată în cazurile de discriminare și hărțuire sexuală.

14. Persoanele care au comis acțiuni de discriminare și hărțuire sexuală la locul de muncă și au încălcat prevederile legislației în materie de egalitate între femei și bărbați poartă răspundere conform legislației în vigoare.



#### IV. ACTIVITATEA SECRETARIATULUI INSTANȚEI

15. 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-XVI din 4 iulie 2008 privind funcția publică și statutul funcționarului public.

16. 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.

17. Secretariatul Judecătorei Cimișlia este constituit din grefă și serviciul administrativ fiind structurat conform Organigramei anexă la prezentul regulament. Structura și statul de personal se stabilesc de Consiliul Superior al Magistraturii.

18. Grefa secretariatului Judecătorei Cimișlia asistă judecătorii în procesul de îndeplinire a justiției.

19. În cadrul grefei se instituie, subdiviziuni ale grefierilor, asistenților judiciari, traducătorilor, interpreților, subdiviziuni pentru generalizarea statisticii judiciare, pentru analiza, sistematizarea și unificarea practicii judiciare, precum și subdiviziuni pentru documentarea și asigurarea desfășurării procesului judiciar.

20. Serviciul administrativ al secretariatului judecătorei Cimișlia asigură activitatea organizatorică a instanței judecătorești.

21. În cadrul serviciului administrativ se instituie subdiviziunile: financiar-economică, serviciul resurse umane, de tehnologii informaționale, arhivă, biblioteca, precum și alte subdiviziuni necesare pentru activitatea instanței judecătorești. Personalul serviciului administrativ este compus din funcționari publici și, personal contractual care desfășoară activități auxiliare, supus reglementărilor legislației muncii.

22. Lucrările de secretariat se efectuează de Secția evidență și documentare procesuală, grefieri, arhivă, precum și de alte subdiviziuni instituite în conformitate cu legea.

23. Secția evidență și documentare procesuală, Serviciul arhivă și Serviciul expediție ale Judecătorei Cimișlia efectuează operațiuni privind primirea, înregistrarea și expedierea corespondenței, păstrarea dosarelor, registrelor, precum și alte lucrări necesare bunei desfășurări a activității instanței.

24. Activitatea specialiștilor Secției evidență și documentare procesuală, precum și a celorlalți colaboratori din grefă și serviciul administrativ, care efectuează lucrări de secretariat, este reglementată de "Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel", aprobată hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 108/3 din 28 ianuarie 2014 și de prevederile prezentului regulament.

24.1. În cadrul Judecătorei Cimișlia, se instituie Registrul unic de intrare a corespondenței – responsabili fiind Secția evidență și documentare procesuală, Registrul unic de intrare a corespondenței parvenită prin poșta electronică – ținut de Serviciul generalizare, sistematizare,

monitorizare a practicii judiciare și relații publice, precum și Registrul unic de ieșire a corespondenței – responsabili Serviciul expediție.

Totodată, după necesitate, pot fi instituite și alte Registre de evidență, în conformitate cu prevederile legislației/actelor normative în vigoare.

25. Personalul instanței au următoarele atribuții:

- a) primesc și înregistrează dosarele, apelurile și recursurile în registre speciale, țin evidența acestora și a circulației lor;
- b) urmăresc expedierea citațiilor pentru părțile din procese;
- c) pun dosarele la dispoziția părților și avocaților pentru studiere;
- d) pregătesc dosarele pentru ședințele de judecată și asigură circulația lor în cadrul instanței, precum și trimiterea lor altor instanțe;
- e) întocmesc statisticile privind activitatea de judecată;
- f) fac comunicările necesare pentru punerea în executare a hotărârilor;
- g) întocmesc și eliberează, la solicitarea părților, copii legalizate ale hotărârilor și certificatelor;
- h) informează persoanele interesate despre datele solicitate din dosarele respective;
- i) perfectează nomenclatorul dosarelor;
- j) transmit la timp în arhivă dosarele și documentele din cancelarie;
- k) informează președintele și vicepreședintele instanței despre activitatea secretariatului;
- l) exercită și alte atribuții.

26. Eliberarea copiilor și duplicatelor actelor procesuale se efectuează de către personalul cancelariei și serviciului arhivă doar în baza cererilor solicitanților în timpul orelor de primire, care se stabilesc de președintele instanței, dar nu mai puțin de patru ore în fiecare zi lucrătoare.

27. Organizarea și funcționarea Secretariatului Judecătorei Cimișlia, a secției evidență și documentare procesuală și a serviciilor judecătorei, sînt reglementate prezentul Regulament și Regulamente separate pentru fiecare subdiviziune, aprobate, în acest sens, de Președintele instanței.

28. Purtătorul de cuvînt al Judecătorei Cimișlia este Președintele instanței, după caz, Vicepreședintele, care au dreptul de a consulta documentele sau dosarele aflate în instanță, avînd obligația de a respecta secretul de serviciu și de a proteja informațiile confidențiale.

29. Toți colaboratorii instanței trebuie să poarte ecusoane de identificare cu fotografie și informația despre numele persoanei și funcția deținută.

## V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

30. Salariații din secretariatul instanței de judecată au următoarele drepturi:

- a) la remunerare conform legislației în vigoare;
- b) la concedii de odihnă anuale, concedii medicale, concedii plătite de maternitate și pentru creșterea copilului, concedii neplătite, precum și alte asigurări sociale stabilite de legislația în vigoare;
- c) la dezvoltarea carierei profesionale conform capacităților, rezultatelor atestării, îndeplinirii atribuțiilor, în cazurile în care participă la concursuri pentru ocuparea posturilor vacante;
- d) la protecția muncii;
- e) la alte drepturi prevăzute de legislație.

31. În vederea executării funcțiilor de serviciu, salariații sînt obligați:

- a) să respecte strict legislația și prezentul regulament;
- b) să respecte disciplina muncii;
- c) să exercite întocmai atribuțiile de serviciu;
- d) să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale omului;
- e) să dea dovadă de atitudine profesională, de comportament corespunzător și competență la îndeplinirea atribuțiilor;
- f) să-și perfecționeze cunoștințele la cursurile de instruire profesională continuă;
- g) să contribuie la îmbunătățirea eficienței activității instanțelor de judecată;
- h) să-și exercite profesionist, fidel, corect și conștiincios îndatoririle de serviciu, să se abțină de la orice faptă care ar putea să prejudicieze instanța sau oricare alte persoane;

i) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor sale politice în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

j) să păstreze confidențialitatea faptelor, informațiilor sau documentelor de care iau cunoștință în exercitarea funcției;

k) să nu solicite și să nu accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru terți, daruri, stimulente sau alte avantaje;

l) să aibă o atitudine demnă, corectă și respectuoasă, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, de capacitate decizională operativă și înaltă etică profesională;

m) să nu utilizeze timpul de lucru și patrimoniul instanței în scopuri personale;

n) și alte obligații prevăzute de legislația în vigoare.

## **VI. PERIOADA DE PROBĂ PENTRU SALARIAȚII INSTANȚEI**

32. Angajarea specialiștilor instanței de judecată se efectuează în condițiile Legii cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public nr. 158-VI din 04.07.2008 și a Regulamentului cu privire la ocuparea funcțiilor publice vacante prin concurs, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. nr. 201 din 11.03.2009.

Alți lucrători (personalul tehnic și de deservire, muncitorii) se angajează conform prevederilor legislației muncii în baza contractului individual de muncă.

33. La încheierea contractului individual de muncă, pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariatului, acestuia i se poate stabili o perioadă de probă. Perioada de probă pentru angajații calificați ai instanței este de cel mult 3 luni. Perioada de probă pentru persoanele cu funcții de răspundere nu va depăși 6 luni. În cazul angajării muncitorilor necalificați, perioada de probă se stabilește ca excepție și nu poate depăși 30 zile calendaristice.

## **VII. DISTINCȚII ȘI MENȚIUNI PENTRU JUDECĂTORI**

34. Pentru munca îndelungată și prodigioasă în sistemul judiciar, judecătorii instanței 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 3 iulie 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 3 iulie 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 3 iulie 2013.

34.1. 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 nr. 1123 din 30 iulie 1992 cu privire la distincțiile de stat ale Republicii Moldova.

35. Judecătorii instanțelor judecătorești pot beneficia de premii unice, în condițiile stabilite de Legea nr. 328 din 23.12.2013 privind salarizarea judecătorilor, cu prilejul jubileelor, al sărbătorii profesionale Ziua juristului și al zilelor de sărbătoare nelucrătoare, care se plătesc din economiile mijloacelor bănești destinate retribuirii muncii, alocate pentru anul respectiv, excepție fac judecătorii care au fost sancționați disciplinar în decursul anului.

## **VIII. SANȚIUNI DISCIPLINARE PENTRU JUDECĂTORI**

36. Judecătorii poartă răspundere disciplinară potrivit prevederilor Legii nr. 950-XII cu privire la colegiul disciplinar și răspunderea disciplinară a judecătorilor, precum și ale Legii nr. 544-XIII din 20 iulie 1995 cu privire la statutul judecătorului.

## **IX. DISTINCȚII ȘI MENȚIUNI PENTRU SALARIAȚI**

37. 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, salariaților prin Ordinul Președintelui, li se acordă următoarele distincții și mențiuni:

- a) mulțumiri;
- b) premii bănești;
- c) diplome de onoare.

38. Pentru succese deosebite în activitate, merite față de societate și de stat, salariații funcționari publici pot fi decorați cu distincții de stat.

## **X. SANȚIUNI DISCIPLINARE PENTRU SALARIAȚI**

39. Încălcarea de către salariați a obligațiilor de serviciu, a prevederilor Legii cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public și a legislației muncii, indiferent de funcția pe care o ocupă, atrage după sine sancționarea în condițiile legii.

40. În cazul neexercitării sau exercitării necorespunzătoare a obligațiilor, comiterii abaterilor disciplinare, salariații pot fi sancționați cu:

- 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;
- e) concedierea (în temeiurile prevăzute la art.86 alin.(1) lit.g)-r) din Codul muncii).

41. Procedura disciplinară este prevăzută de Codul muncii, Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Hotărârea Guvernului nr. 201 din 11/03/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158.

## **XI. ORGANIZAREA MUNCII**

42. La angajarea în serviciu, administrația este obligată să informeze în termen de 5 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 alte regulamente ale secretariatului instanței, să o familiarizeze cu toate regulile de protecție a muncii potrivit art. 65 alin.(3) din Codul muncii.

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

44. În termen de 5 zile după numirea în funcție publică și încheierea contractului individual de muncă, fiecare angajat va semna fișa de post, în care sînt specificate toate sarcinile, responsabilitățile și obligațiile de serviciu.

45. Durata timpului de muncă al salariaților instanței este de 8 ore pe zi, respectiv de 40 de ore săptămînal și se realizează prin săptămîna de lucru de 5 zile lucrătoare (Luni-Vineri). Programul de lucru zilnic începe la ora 8.00 și se încheie la ora 17.00, cu pauza de prînz de la ora 12.00 pînă la ora 13.00. Excepție de la această regulă este reducerea timpului de muncă cu o oră din ajunul zilei de sărbătoare nelucrătoare, iar la discreția Președintelui instanței reducerea timpului de muncă poate fi de două ore (stabilit printr-un Ordin separat).

46. Salariații care întîrzie începerea programului de lucru stabilit trebuie să informeze despre aceasta, în toate cazurile, administrația instanței.

În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de administrația instanței de judecată.

47. Programul zilnic de lucru și lista dosarelor care urmează a fi examinate se aduc la cunoștință prin afișare la loc vizibil și prin plasarea informației pe site-ul Judecătoriei Cimișlia.

48. Se consideră muncă suplimentară munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămînal, prevăzut la art. 95 din Codul muncii și art. 19 al Legii nr. 158. Atragerea la muncă suplimentară se efectuează în baza ordinului: fără acordul salariatului în condițiile stabilite la

alin. (2) art. 104 și cu acordul salariatului în condițiile expuse la alin. (3) art. 104 din Codul muncii. Ordinul respectiv se aduce la cunoștință salariaților sub semnătură.

49. Retribuirea muncii (inclusiv cea suplimentară) se efectuează în conformitate cu prevederile Legii nr. 270 din 23/11/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, a Codului muncii și Legii nr. 158.

## **XII. TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI CONCEDIUL DE ODIHNĂ ANUAL**

50. Zilele de sărbătoare indicate la art.111 din Codul muncii sînt considerate zile nelucrătoare.

51. Judecătorului i se acordă concediu de odihnă anual plătit în condițiile art.29 din Legea nr. 544-XIII cu privire la statutul judecătorului, în conformitate cu graficul de acordare a concediilor, aprobat de Consiliul Superior al Magistraturii. Președinților și vicepreședinților instanțelor de judecată concediile se acordă prin hotărîrea Consiliului Superior al Magistraturii.

52. Dreptul la concediu de odihnă anual pentru ceilalți salariați este garantat pe o durată minimă de 28 de zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare. Funcționarilor publici li se acordă concediu anual plătit în condițiile art. 43 din Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

53. Salariații Judecătoriei Cimișlia au dreptul la un concediu anual neplătit stabilit în limita prevederilor legislației muncii.

54. Salariații care se află în concediu de odihnă anual plătit pot fi rechemați din concediu. În acest caz, salariații nu sînt obligați să restituie indemnizația primită de la angajator pentru zilele de concediu nefolosite. După întoarcerea salariatului la serviciu, retribuirea muncii se efectuează în bază generală, fără rețineri din salariu. Zilele de concediu rămase se folosesc, prin acordul părților, în altă perioadă a aceluiași an calendaristic, fără o indemnizație suplimentară pentru concediu.

55. Specialistul principal al Serviciului resurse umane răspunde de organizarea și ținerea evidenței privind concediile de odihnă anuale, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoirile de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și de odihnă al salariaților.

## **XIII. PROTECȚIA ȘI SECURITATEA MUNCII**

56. Potrivit cerințelor articolelor 222-244 din Codul muncii, administrația Judecătoriei Cimișlia are obligația să asigure angajaților condiții normale de lucru întru ocrotirea sănătății și integrității fizice.

57. 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.

58. Președintele Judecătoriei Cimișlia va numi prin Ordin persoanele responsabile de organizarea și aplicarea normelor de Securitate și Sănătate în Muncă.

59. Fumatul în incinta instanței de judecată este strict interzis. Administrația instanței poate amenaja un loc aparte pentru fumat în afara incintei, care nu va prejudicia sănătatea personalului și a publicului.

## **XIV. UTILIZAREA ECHIPAMENTELOR TEHNICE**

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

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

62. Este interzisă orice intervenție din propria inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție. Dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul este obligat să apeleze la serviciile lui.


63. 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.

64. În caz de pericol (cutremur, incendiu etc.), evacuarea personalului unității se efectuează conform Planului individual de evacuare, aprobat de către administrația instanței de judecată.

#### XV. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

65. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării de către Președintele instanței și se publică pe pagina web a Judecătoriei Cimișlia.

*Întocmit și Vizat de:*

| <b>Nume, prenume</b> | <b>Funcția</b>                                 | <b>Semnătura</b>   | <b>Data</b>  |
|----------------------|--|--|--------------|
| Sergiu CRĂCIUNEL     | Șeful secretariatului<br>Judecătoriei Cimișlia |  | 06. 06. 2022 |

