

APROBAT:
Președinte interimar al Judecătoriei Edineț
BÎRSAN Ghenadie
Ordin nr. 23-A din 25 februarie 2026

(semnătura electronică)

***GHIDUL Noului Angajat
al Judecătoriei Edineț***



2026

CUPRINS

1. Cuvânt de bun venit.
2. Introducere.
3. Modul de organizare și funcționare a Judecătoriei Edineț.
4. Programul de muncă și timpul pentru odihnă.
5. Condițiile de învoire de la locul de muncă.
6. Perioada de probă.
7. Jurământul funcționarului public.
8. Declarația de avere și interese personale, respectarea regimului juridic al conflictului de interese, al incompatibilităților, restricțiilor și cadourilor.
9. Drepturile și obligațiile funcționarilor publici.
10. Incompatibilități și restricții pentru funcția publică.
11. Principiile de conduită ale funcționarului public.
12. Ținuta vestimentară al funcționarului public.
13. Rigori de conduită privind convorbirile telefonice, accesarea rețelelor de socializare.
14. Procedurile de evaluare a performanțelor, de promovare, de dezvoltare profesională.
15. Participarea funcționarului public la sistemul de formare și perfecționare profesională.
16. Răspunderea funcționarului public.
17. Asigurarea materială, medicală și socială.
18. Concluzii.
19. Mesajul Șefului de Secretariat.



1. Cuvânt de bun venit

Bine ați venit în echipa Judecătoriei Edineț! Ne bucurăm enorm că ne-ați ales, și de faptul că vom lucra împreună cu dumneavoastră. Sperăm că vă face plăcere alăturarea de echipă și vă asigurăm că munca pe care o depuneți are o deosebită importanță pentru noi și contribuie la **îndeplinirea** obiectivelor și **implicit la** performanța instanței. Aici punem mare preț pe colaborare, profesionalism, eficiență, corectitudine, egalitate și învățare, așa că suntem nerăbdători să creștem împreună.

Sperăm că veți găsi util acest program de orientare, atât din punct de vedere informativ **cât și prin prisma prezentării oportunităților** puse la dispoziție de instanța noastră. Intenția noastră este de a vă face cunoscute cele mai importante informații și de a vă oferi un ghid în integrarea dumneavoastră în mediul de muncă.

Vă dorim să descoperiți cu entuziasm tot ce e nou și să Vă bucurați de fiecare provocare pe care o întâlniți. Să aveți un drum profesional plin de satisfacții și oportunități. Să nu uitați niciodată cât de departe puteți ajunge cu pasiune și perseverență.

Felicitări pentru noul început și mult curaj în tot ceea ce faceți, să aveți o carieră de succes, cu multe satisfacții!

Simțiți-vă ca acasă și nu ezita-ți să cereți ajutorul oricui pentru orice aveți nevoie.

Cu respect,

**Președintele interimar
al Judecătoriei Edineț**

2. Introducere

Acest Ghid vă pune la dispoziție un cadru general în ceea ce privește orientarea în cadrul Judecătoriei Edineț și integrarea eficientă în colectivul nostru precum și repere generale de inițiere și orientare în cadrul instanței, utile pentru adaptare mai rapidă în colectiv. Judecătoria Edineț urmărește ca toți angajații, indiferent de rol, grad sau locație, să aibă la dispoziție cunoștințele, abilitățile și experiența care să le permită să-și desfășoare efectiv activitatea și să-și dezvolte aria de expertiză și potențialul – iar toate acestea încep cu o orientare eficientă. „Activitățile de orientare privind cariera urmăresc dezvoltarea personală și înzestrarea angajatului cu cunoștințe și abilități necesare pentru realizarea unui management eficient al propriei cariere. Orientare în carieră = activități de informare + consiliere + educație pentru carieră”.

Scopul acestui ghid este acela de a asigura inițierea și integrarea dumneavoastră în cultura și activitatea instanței judecătorești. Practica orientării este concepută astfel încât să vă familiarizați cu aspectele generale de organizare și funcționare a instanței și să beneficiați de asistență în desfășurarea activității. Scopul general al acestei practici este acela de a vă susține pentru a crește eficiența, eficacitatea și satisfacția dumneavoastră la locul de muncă.

Cadrul general prezentat în Ghidul noului angajat își păstrează valabilitatea în timp, totodată atragem atenția utilizatorilor Ghidului că îndrumările cuprinse în acesta nu înlocuiesc prevederile legislației Republicii Moldova, astfel că la final găsiți o listă orientativă pentru lecturare al actelor normative utile pentru exercitarea corectă a sarcinilor postului pe care l-ați ocupat.

3. Modul de organizare și funcționare a Judecătoriei Edineț

La data de 21 aprilie 2016, Parlamentul Republicii Moldova a adoptat Legea nr. 76 cu privire la reorganizarea instanțelor judecătorești, care a intrat în vigoare la data de 1 iulie 2016, cu unele excepții.

Legea menționată supra reglementează modul de reorganizare a sistemului instanțelor judecătorești, inclusiv organizarea și funcționarea instanțelor nou-create.

Ulterior, potrivit Legii nr. 135/2024, în vigoare din 27.12.2024, sediul Dondușeni a fost exclus din cadrul circumscripției Judecătoriei Edineț, fiind arondat către Judecătoria Drochia.

În acest context, actul legislativ prevede activitatea Judecătoriei Edineț în trei sedii, după cum urmează: sediul Central, sediul Briceni și sediul Ocnîța. Astfel, prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 549/34 din 1 octombrie 2024, a fost aprobat efectivul-limită al unităților de personal al judecătoriei Edineț, în număr de 89 unități, inclusiv 14 posturi de judecători.

Până la crearea condițiilor de funcționare într-un sediu unic, angajații Judecătoriei Edineț își desfășoară activitatea în 3 sedii:

- sediul Central al Judecătoriei Edineț este situat în mun. Edineț, str. Ștefan Vodă, 1, fiind compus din clădire administrativă - 351,1 m² în 2 nivele, și garaj 142,8 m²;
- sediul Briceni al Judecătoriei Edineț este situat în centrul orașului Briceni, str. Independenței, 5. Clădirea administrativă având suprafața de 248,4 m² x la 2 nivele;
- sediul Ocnîța al Judecătoriei Edineț este situat pe str. Burebista, 47, or. Ocnîța, fiind compus din clădire administrativă - 459,0 m² în 2 nivele.

Organizarea judecătorească este reglementată de Constituție, de Legea cu privire la organizarea judecătorească și de alte acte legislative. Instanțele judecătorești îndeplinesc justiția în scopul apărării și realizării drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor și ale asociațiilor acestora, ale întreprinderilor, instituțiilor și organizațiilor.

Instanțele judecătorești judecă toate cauzele privind raporturile juridice civile, de contencios administrativ, contravenționale și penale, precum și orice alte cauze pentru care legea nu stabilește o altă competență.

Organigrama instanței judecătorești este compusă din: conducerea, judecători, secretariatul judecătoriei, grefa secretariatului judecătoriei și serviciul administrativ al secretariatului.

Activitatea instanței în domeniul înfăptuirii justiției este condusă de către președintele judecătoreiei asistat de vicepreședinte. În absența președintelui, atribuțiile acestuia sunt exercitate, în modul stabilit, de către vicepreședinte, sau, în cazul absenței acestora, Consiliul Superior al Magistraturii dispune interimatul funcției de președinte sau de vicepreședinte al instanței, în conformitate cu prevederile art. 4 alin. (1) lit. e) din Legea nr. 947-XIII din 19.07.1996 cu privire la Consiliul Superior al Magistraturii.

Activitatea organizatorică și cea administrativă a instanței este asigurată de către șeful secretariatului. În caz de absență a șefului secretariatului instanței, funcțiile acestuia sau o parte din ele sunt delegate de către președintele instanței judecătorești unuia dintre conducătorii subdiviziunilor secretariatului instanței judecătorești.

Secretariatul instanței se constituie din grefă și serviciul administrativ.

Grefa secretariatului Judecătoreiei Edineț asistă judecătorii în procesul de înfăptuire a justiției și este constituită din asistenți judiciari, grefieri, Secția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice, Direcția Evidență și Documentare Procesuală (Secția Civilă Comercială și de Contencios Administrativ, Secția Penală și Contravențională), Secția Interpreți și Traducători.

Serviciul administrativ al secretariatului instanței asigură activitatea organizatorică a Judecătoreiei Edineț. Din cadrul serviciului administrativ fac parte: Serviciul Financiar-Economic, Serviciul Resurse Umane, Serviciul tehnologii informaționale, Serviciul arhivă, Serviciul expediție, inclusiv Secția asigurare tehnico-materială. Personalul serviciului administrativ este compus din funcționari publici, supuși reglementărilor Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, și personal tehnic care desfășoară activități auxiliare, supus reglementărilor legislației muncii.

Obiectivul general al Strategii de reformă a justiției este edificarea unui sector al justiției accesibil, eficient, independent, transparent, profesionist și responsabil față de societate, care să corespundă standardelor europene, să asigure supremația legii și respectarea drepturilor omului și să contribuie la asigurarea încrederii societății în actul de justiție.

Conform art.6¹ al.(1) a Legii privind organizarea judecătorească, activitatea de judecare a cauzelor se desfășoară cu respectarea principiului distribuirii aleatorii a dosarelor prin intermediul Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor.

Conform art.275 alin.(2) al CPC și art.366 alin.(2) al CPP, pentru a asigura plenitudinea procesului-verbal, în cadrul ședințelor de judecată se utilizează mijloacele de înregistrare audio.

La intrare în instanță este instalat un ghișeu informativ pentru justițiabili, totodată pe panoul de informații pentru public este amplasată toată informația curentă.

Președintele Judecătoriei Edineț asigură securitatea și sănătatea salariaților în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 186/2008, precum și alte acte normative în domeniul securității și sănătății în muncă.

4. Programul de muncă și timpul de odihnă

Prevederile legale privind programul de muncă și timpul de odihnă al angajaților Judecătoriei Edineț sunt reglementate de Codul muncii și legile speciale, după caz.

Timpul de muncă în cadrul săptămânii constituie 8 ore pe zi, timp de 5 zile (luni-vineri), cu 2 zile de repaus (sâmbătă, duminică).

Programul de lucru al Judecătoriei Edineț începe la ora 08:00 și se termină la ora 17:00, cu pauza de masă de la ora 12:00 până la ora 13:00.

Durata zilei de muncă în ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare se reduce pentru toți angajați instanței cu cel puțin o oră.

Zilele de sărbătoare nelucrătoare în Republica Moldova sunt stabilite prin art. 111 din Codul Muncii a Republicii Moldova.

Funcționarilor publici li se acordă un concediu de odihnă anual, plătit, cu o durată de 35 de zile calendaristice, fără a se lua în calcul zilele de sărbătoare nelucrătoare.

Concediul poate fi acordat integral sau divizat, cu condiția ca una dintre părți să nu fie mai mică de 14 zile calendaristice. 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.

Judecătorii au dreptul la un concediu de odihnă anual de 30 de 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.

Dreptul la concediul de odihnă anual pentru ceilalți salariați este garantat de Codul muncii al Republicii Moldova, cu o durată de 28 zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare.

Acordarea concediilor anuale se stabilește luând în considerație necesitatea asigurării bunei funcționări a instanței și condițiilor favorabile pentru odihna salariaților în urma programării concediilor anuale, aprobată anual în luna decembrie.

Salariații care se află în concediu de odihnă anual plătit pot fi rechemați din concediu în temeiul prevederilor Codului muncii a RM. În acest caz, salariații nu sunt obligați să restituie indemnizația primită de la angajator pentru zilele de concediu nefolosite. După întoarcerea salariatului la serviciu, retribuirea muncii se efectuează în baze generale, fără rețineri din salariu. Restul zilelor din concediu de odihnă urmează să fie folosite de salariat după ce a încetat situația de serviciu neprevăzută sau la o altă dată stabilită cu acordul părților în cadrul aceluiași an calendaristic, fără o indemnizație suplimentară pentru concediu.

Durata concediilor medicale, a celor de maternitate și de studii nu se include în durata concediului de odihnă anual. În caz de coincidență totală sau parțială a concediului cu unul din concediile menționate, în baza unei cereri scrise a salariatului, concediul de odihnă anual nefolosit integral ori parțial se amână pe perioada convenită prin acordul scris al părților sau se prelungește, respectiv, cu numărul zilelor indicate în documentul, eliberat în modul stabilit, privitor la acordarea concediului corespunzător în cadrul aceluiași an calendaristic. În cazul, în care restul zilelor din concediu de odihnă nu au fost folosite din oricare motive în cadrul aceluiași an calendaristic, salariatul este în drept să le folosească pe parcursul următorului an calendaristic. Refuzul de a folosi partea rămasă a concediului de odihnă anual este nul.

Angajații Judecătoriei Edineț beneficiază și de alte concedii prevăzute de Codul muncii și legile speciale în vigoare.

5. Condiții de învoire de la locul de muncă

Angajații Judecătoriei Edineț se pot învoi de la locul de muncă în cazul apariției unor situații de ordin personal, care nu pot fi soluționate în afara orelor de muncă (vizita la medic, adunări părintești, evenimente de familie, deplasarea la o distanță mare în altă localitate, etc.). Învoirile urmează a fi coordonate cu șefii în subordinea cărora se află, iar în cazul angajaților din sedii cu judecătorii desemnați responsabili în cadrul sediilor Briceni și Ocnița cu ulterioara aprobare de către președintele judecătoriei.

6. Perioada de probă

Potrivit prevederilor Legii nr. 158 din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, funcționar public debutant este persoana care exercită o funcție publică pentru prima dată. Perioada de probă are drept scop verificarea cunoștințelor, abilităților și atitudinilor profesionale în îndeplinirea funcției publice, formarea practică a funcționarilor publici debutanți, precum și cunoașterea de către aceștia a specificului și exigențelor administrației publice. Durata perioadei de probă pentru funcționarii publici debutanți este de 3 luni. La expirarea perioadei de probă, funcționarul public debutant: a) este confirmat în funcția publică prin act administrativ dacă a obținut la evaluarea activității profesionale cel puțin calificativul ”bine”; a¹) 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”.

7. Jurământul funcționarului public

Funcționarul public depune jurământul o singură dată, în termen de 10 zile de la confirmarea în funcția publică, în prezența președintelui instanței și în fața simbolurilor de stat, 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.”

8. Declarația de avere și interese personale, respectarea regimului juridic al conflictului de interese, al incompatibilităților, restricțiilor și cadourilor

Ținând cont de prevederile Legii nr. 133 din 17.06.2016 privind declararea averii și a intereselor personale, funcționarul public, în calitate de subiect al declarării este obligat, ca în termen de 30 de zile de la data numirii în funcție, să depună declarația de avere și interese personale.

La fel, funcționarul public este obligat să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese, al incompatibilităților, restricțiilor și cadourilor.

9. Drepturile și obligațiile funcționarilor publici

Funcționarul public are următoarele drepturi:

- 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 beneficieze de stabilitate în funcția publică deținută, precum și de dreptul de a fi promovat într-o funcție publică superioară;
- f) 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;
- g) să participe la activitățile de formare și dezvoltare profesională continuă.

Funcționarul public are următoarele obligații:

- 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 Judecătoriei Edineț 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;
- f¹) să respecte prevederile art.7 alin.(2) din Legea nr.325 din 23 decembrie 2013 privind evaluarea integrității instituționale;
- g) să respecte regulamentul intern și să își folosească concediul de odihnă anual acordat;
- h) să participe la activitățile de formare și dezvoltare profesională continuă;
- "i) în cazul în care a săvârșit el personal sau dacă a aflat că alți funcționari publici au săvârșit fapte de corupție ori de influență necorespunzătoare, să informeze în acest sens șeful ierarhic superior și autoritățile competente;
- j) în cazul în care a primit calitatea procesuală de bănuیت, învinuit ori inculpat sau în privința sa au fost dispuse măsuri procesuale penale ori au fost pronunțate hotărâri penale, să informeze în acest sens, în termen restrâns, serviciul resurse umane a judecătoriei.

10. Incompatibilități și restricții pentru funcția publică

Calitatea de funcționar public este incompatibilă cu orice altă funcție publică decât cea în care a fost numit. Funcționarul public nu este în drept să desfășoare alte activități remunerate:

- a) în cadrul autorităților publice, cu excepțiile prevăzute de lege;

b) în funcție de demnitate publică sau în funcție din cadrul cabinetului persoanei cu funcție de demnitate publică, cu excepția cazului în care raporturile de serviciu sînt suspendate pe perioada respectivă în condițiile legii;

c) prin contract individual de muncă sau prin alt contract cu caracter civil, în cadrul societăților comerciale, al cooperativelor, al întreprinderilor de stat sau al celor municipale, al organizațiilor necomerciale din sectorul public sau cel privat, a căror activitate este controlată, subordonată sau, în anumite privințe, este de competența autorității în care acesta este angajat, cu excepția activităților științifice, didactice, a practicii medicale, a activităților în cadrul proiectelor/programelor internaționale de cercetare și inovare, a activităților de creație, de participare în proiecte finanțate integral sau parțial din surse externe nerambursabile sau rambursabile (granturi, împrumuturi externe contractate) în cadrul unității bugetare în care este angajat, în condițiile stabilite la art.20 din Legea nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, a activităților de reprezentare a statului și a autorităților administrației publice locale în societățile economice, precum și a celor de reprezentare în calitate de membru care nu activează permanent în cadrul organelor colegiale ale autorităților publice autonome. Modul de cumulare a activităților respective cu funcția publică se stabilește de către Guvern;

d) în calitate de expert antrenat în proiecte implementate peste hotarele țării, cu excepția cazului în care raporturile de serviciu sînt suspendate pe perioada respectivă în condițiile legii;

e) în calitate de consilier în unitățile administrativ-teritoriale de nivelul întâi și cele de nivelul al doilea, cu excepția cazului în care funcționarul public nu se află în raporturi de serviciu cu subdiviziunile autorităților administrației publice locale de același nivel și din aceeași unitate administrativ-teritorială în care activează.

Funcționarul public nu este în drept să desfășoare activitate de întreprinzător, cu excepția deținerii calității de fondator al societății comerciale, cu condiția că domeniile de activitate ale acesteia nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate în calitate de funcționar public potrivit fișei postului.

Nu se află în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor alin.(2), al art. 25 din Legea nr. 158 din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public funcționarul public, care activează în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca funcționar public, potrivit fișei postului, în afara orelor de program.

Nu se află în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor alin.(2), al art. 25 din Legea nr. 158 din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public funcționarul public, funcționarul public care este desemnat, prin act administrativ, pentru a face parte din echipa de proiect de asistență externă, finanțat din granturi acordate Guvernului sau instituțiilor finanțate de la buget și/sau din împrumuturi externe contractate sau garantate de stat, cu excepția funcționarilor publici care exercită atribuții de audit sau atribuții de control asupra activității derulate în cadrul acesteia și a funcționarilor publici pentru care activitatea desfășurată în cadrul echipei de proiect generează o situație de conflict de interese cu funcția publică pe care o exercită.

Funcționarul public nu este în drept să favorizeze, în virtutea funcției sale, activitatea de întreprinzător a persoanelor fizice și juridice.

Funcționarul public poate cumula, în cadrul instanței, atribuțiile funcției sale cu atribuțiile funcției publice vacante sau temporar vacante ori cu atribuțiile funcției al cărei titular a fost detașat în calitate de expert național la o instituție sau la un organism a/al Uniunii Europene, fapt confirmat prin actul administrativ al președintelui.

Funcționarul public nu poate fi mandatar al unor terțe persoane în cadrul Judecătoriei Edineț, inclusiv în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătură cu funcția publică pe care o exercită. Alte incompatibilități și restricții se stabilesc prin legislație specială.

11. Principiile de conduită ale funcționarului public

În sensul prevederilor Legii nr. 25 din 22.02.2008 privind Codul de conduită a funcționarului public, Codul de conduită a funcționarului public reglementează conduita funcționarului public în exercitarea funcției publice. Codul are drept scop stabilirea unor norme de conduită în serviciul public și informarea cetățenilor cu privire la conduita pe

care trebuie să o adopte funcționarul public în vederea oferirii unor servicii publice de calitate; asigurarea unei administrări mai bune întru realizarea interesului public; contribuirea la prevenirea și eliminarea corupției din administrația publică și crearea unui climat de încredere între cetățeni și autoritățile publice. Normele de conduită prevăzute de Cod sunt obligatorii pentru toți funcționarii publici. Încălcarea codului constituie, după caz, abatere disciplinară, contravenție sau infracțiune, căreia i se aplică, respectiv, prevederile legislației privind funcția publică și statutul funcționarului public, ale Codului contravențional sau ale Codului penal.

Astfel, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, funcționarul public este obligat să respecte Constituția Republicii Moldova, legislația în vigoare și tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte. Funcționarul public care consideră că i se cere sau că este forțat să acționeze ilegal sau în contradicție cu normele de conduită va comunica acest fapt conducătorilor său.

În exercitarea funcției publice, funcționarul public se călăuzește de următoarele principii de conduită:

- a) legalitate;
- b) imparțialitate;
- c) independență;
- d) profesionalism;
- e) loialitate.

Principiul legalității - este unul dintre principiile fundamentale ale dreptului, el reprezintă acea regulă fundamentală în al cărei temei toți subiecții de drept - persoane fizice și juridice, autorități publice și organizații non-guvernamentale, funcționari și cetățeni străini etc. au obligațiunea de a respecta Constituția, legile și celelalte acte juridice, normative și individuale, întemeiate pe lege și aplicabile raporturilor sociale la care participă.

Principiul imparțialității - funcționarul public este obligat să ia decizii și să întreprindă acțiuni în mod imparțial, nediscriminatoriu și echitabil, fără a acorda prioritate unor persoane sau grupuri în funcție de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, sex, opinie, apartenență politică, avere sau origine socială. Funcționarul public

trebuie să aibă un comportament bazat pe respect, exigență, corectitudine și amabilitate în relațiile sale cu publicul, precum și în relațiile cu conducătorii, colegii și subordonații.

Principiul independenței - apartenența politică a funcționarului public nu trebuie să influențeze comportamentul și deciziile acestuia, precum și politicile, deciziile și acțiunile autorităților publice. În exercitarea funcției publice, funcționarului public îi este interzis: să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice și a altor organizații social-politice; să folosească resursele administrative pentru susținerea concurențelor electorale; să afișeze, în incinta autorităților publice, însemne sau obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora; să facă propagandă în favoarea oricărui partid; să creeze sau să contribuie la crearea unor subdiviziuni ale partidelor politice în cadrul autorităților publice.

Principiul profesionalismului - îi determină pe funcționarii publici să-și îndeplinească exemplar sarcinile și atribuțiile de serviciu. Pentru aceasta, funcționarii publici trebuie să aibă abilități profesionale substanțiale, dobândite, menținute și dezvoltate cu regularitate prin cursuri și stagii de instruire, pe care au în egală măsură dreptul și obligația de a le urma.

Funcționarul public are obligația să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, promptitudine și corectitudine. Acesta este responsabil pentru îndeplinirea atribuțiilor sale de serviciu față de conducătorul său nemijlocit, față de conducătorul ierarhic superior și față de autoritatea publică.

Principiul loialității - funcționarul public este obligat să servească cu bună-credință autoritatea publică în care activează, precum și interesele legitime ale cetățenilor. Acesta are obligația să se abțină de la orice act sau faptă ce poate prejudicia imaginea, prestigiul sau interesele legale ale autorității publice.

Pe lângă principiile de conduită de mai sus, țineți cont și de următoarele sugestii de conduită generală:

- Tratați pe cei cu care interacționați cu apreciere și respect, indiferent de poziția în entitatea publică sau de calitatea terțului;

- Respectați programul de lucru stabilit în Judecătoria Edineț.

- Fiți binevoitor cu toți colegii dumneavoastră și ajutați-i atunci când sunt supraîncărcați cu sarcini.

- Nu vă folosiți de bunurile entității publice în scopuri personale. Un astfel de comportament, dincolo de a încălca etica, vă poate atrage sancțiuni disciplinare și un renume negativ.

- Nu evitați să recunoașteți când nu știți sau când ați greșit. Consecințele ascunderii neștiinței sau a erorii pot fi mult mai grave decât simpla mărturisire a acestora urmate de acțiunile dumneavoastră de îndreptare a situației.

- Răspundeți la apelurile telefonice de serviciu și la solicitările din email.

- Respectați orarul pauzelor de masă al dumneavoastră și al celorlalți colegi. Este o formă de politețe să respectați timpul pauzei de masă al colegilor și respectarea propriului orar de masă contribuie la starea dumneavoastră generală de bine.

- Îmbrăcați-vă corespunzător prestigiului și specificului locului de muncă. O ținută decentă, îngrijită, profesională crește încrederea în sine și vă pune într-o lumină favorabilă în relația cu ceilalți.

- Arătați sollicitudine în relația cu cetățenii, persoane fizice sau reprezentanți ai persoanelor juridice - nu uitați că aceștia sunt de fapt beneficiarii, cei care pot evalua cel mai bine calitatea serviciilor pe care le acordați.

- Nu invadați spațiul de lucru personal al unui coleg cu diverse obiecte care vă aparțin.

- Nu vorbiți la telefon în interes personal când sunteți la birou. Dacă aveți nevoie să telefonați în interes personal sau să răspundeți la un astfel de telefon, retrageți-vă într-o sală liberă din incinta entității publice. Nu vorbiți la telefon prin difuzor și cu voce tare.

- Atenție la limbajul sexist sau xenofob. Uneori, jignirile directe sau atacul la persoana cuiva pot lua forma unor glume, aparent nevinovate, făcute în spirit de amuzament. Un astfel de comportament va atrage antipatia celor din jur, după caz și sancțiuni.

- Ziua de lucru nu se începe cu o cafea și o țigară fumată în fața instituției sau la birou. Este una dintre imaginile clasice, negative pe care utilizatorii serviciilor publice și

le formează despre funcționarii publici. Rezervați-vă timp pentru astfel de plăceri personale în timpul pauzei de lucru.

- Respectați curățenia de la locul de muncă. Curățenia se menține dacă toți angajații respectă munca personalului de la curățenie.

- Nu vorbiți tare în birou. De cele mai multe ori nu lucrăm singuri și trebuie să învățăm să respectăm nevoia de concentrare a celor din jur, controlați-vă tonul vocii sau mergeți într-o altă încăpere dacă trebuie să aveți o discuție mai lungă.

- Comportați-vă cu ceilalți așa cum ați dori să se comporte cu dumneavoastră.

12. Ținuta vestimentară al funcționarului public

În timpul exercitării obligațiilor de serviciu, să aveți o ținută vestimentară sobră, formală, conservatoare, care să corespundă normelor etice, atât pentru bărbați, cât și pentru femei. Stilul clasic și convențional va fi cel mai potrivit și recomandat. Grefierii primesc gratuit robă pentru a o purta în ședințele de judecată.

Pentru bărbați:

- cămașă albă sau în culori fine cu o cravată simplă;
- haine la un rând sau costum din materiale închise la culoare.

Pentru femei:

- fustă și pantaloni în stil clasic sau rochii cu croială clasică simplă;
- bluze și pulovere de diverse combinații fără tente excentrice;
- bijuteriile, încălțăminte, accesoriile simple, silențioase, iar machiajul discret.

Se recomandă de evitat:

- haine mulate, cu decolteuri adânci, cele care se potrivesc pentru ocazii, sau din materiale stridente;
- rochii, fuste scurte sau pantaloni scurți;
- bijuterii și machiaje țipătoare;
- încălțăminte excentrică.

13. Rigori de conduită privind convorbirile telefonice, accesarea rețelelor de socializare

În cazul convorbirilor telefonice recomandăm:

- să începeți convorbirea prin a vă prezenta (salutul, numele, prenumele, funcția, instituția publică);
- să nu telefonați fără un motiv;
- în cazul formării unui număr greșit sau producerii unei conectări eronate, să prezentați scuze înainte de a închide telefonul;
- să acordați atenția cuvenită vocii în timpul convorbirii telefonice. Timbrul vocii și tonul folosit sunt decisive pentru desfășurarea unei convorbiri eficiente și civilizate. Se va discuta la subiect, concis, cu voce moderată, la o distanță mică de receptor și de pe poziție de partener egal;
- să acordați atenție sporită interlocutorului. Nu se va discuta concomitent cu alte persoane care, eventual, se află în birou;
- în caz că s-a întrerupt legătura telefonică, este de datoria celui care a solicitat convorbirea să o restabilească.

Se interzice colaboratorilor instanței de judecată accesarea în timpul orelor de muncă a rețelelor de socializare și paginilor de internet care nu au legătură cu activitatea de muncă.

14. Procedurile de evaluare a performanțelor, de promovare, de dezvoltare profesională

Evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici se efectuează semestrial, în conformitate cu prevederile Legii nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public aprobat prin Hotărârea Guvernului m. 201/2009. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici de conducere și de execuție se realizează în 3 etape:

- a) completarea fișei de evaluare;
- b) realizarea interviului;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare.

Completarea fișei de evaluare se realizează de către:

- a) președintele instanței, pentru șeful secretariatului;

b) persoana cu funcție de demnitate publică, pentru funcționarii publici care sînt în subordinea directă a acestuia (asistenți judiciari, grefieri);

c) șeful secretariatului, pentru funcționarii publici de conducere (Șef de Direcție/Secție/Serviciu);

d) funcționarul public de conducere, pentru funcționarul public de conducere/ execuție a cărui activitate o coordonează.

Interviul reprezintă un schimb de informații care are loc între persoana care a întocmit fișa de evaluare și funcționarul public evaluat.

După finalizarea procedurii de evaluare, fișa de evaluare se înaintează pentru contrasemnare președintelui instanței. În situația în care persoana care a completat fișa de evaluare este persoana cu funcție de demnitate publică, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Conform deciziei contrasemnatarului sau a grupului de contestare, procedura de evaluare poate fi repetată în cazul în care:

a) aprecierile consemnate în fișa de evaluare nu corespund realității;

b) comentariile funcționarului public evaluat privind dezacordul cu consemnările făcute, anexate la fișa de evaluare, sînt considerate argumentate;

c) procedura și cerințele privind evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public nu au fost respectate.

În cazul în care rezultatele procedurii de evaluare repetate au rămas neschimbate, contrasemnatarul sau, după caz, grupul de contestare decide asupra calificativului final de evaluare.

Urmare a realizării evaluării performanțelor profesionale ale funcționarilor publici de conducere și de execuție, se iau decizii cu privire la:

- acordarea sporului pentru performanță;
- conferirea unui grad de calificare superior;
- promovarea într-o funcție publică superioară;
- transferul într-o funcție publică inferioară;
- destituirea din funcția publică.

Modificarea raporturilor de serviciu se face:

- a) în interesul serviciului;
- b) la cererea funcționarului public.

Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici de conducere și de execuție are loc prin:

- a) promovare în funcție;
- b) detașare;
- c) transfer;
- d) asigurare a interimatului funcției publice de conducere.

Modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea funcției publice superioare celei exercitate, care se face în bază de merit.

Funcționarul public poate fi promovat:

a) într-o funcție publică superioară dacă, în urma evaluării performanțelor profesionale, a obținut calificativul "foarte bine" la ultimele două evaluări semestriale, calificativele "foarte bine" și/sau "bine" la ultimele trei evaluări semestriale sau calificativul "bine" la ultimele patru evaluări semestriale și dacă îndeplinește condițiile prevăzute la art.27;

b) într-o funcție publică imediat superioară, dacă a obținut calificativul "foarte bine" la ultima evaluare semestrială, îndeplinește condițiile prevăzute la art.27, iar funcția în care urmează să fie promovat este instituită în statul de personal al autorității publice conform ierarhiei funcțiilor publice prevăzute în Clasificatorul unic al funcțiilor publice.

Nu poate fi promovat funcționarul public care are sancțiuni disciplinare nestinse.

În situația în care mai mulți funcționari publici îndeplinesc condițiile promovării într-o funcție publică superioară, selectarea are loc în baza concursului intern pentru ocuparea funcției publice.

Concursul intern pentru ocuparea funcției publice vacante prin promovare se realizează în baza interviului desfășurat de către comisia de concurs instituită în cadrul Judecătoriei Edineț.

Conferirea gradului de calificare imediat superior se face dacă funcționarul public a obținut cel puțin calificativul "bine" la 6 evaluări semestriale ale performanțelor profesionale sau calificativul "foarte bine" la ultimele 4 evaluări semestriale ale performanțelor profesionale. Fiecărui grad de calificare îi corespunde un anumit spor la salariu, calculat din data conferirii acestuia. Funcționarul public își păstrează gradul de calificare deținut în cazul promovării în cadrul aceleiași categorii de funcții publice, transferului, detașării, interimatului unei funcții publice de conducere, reangajării în serviciul public. În cazul numirii într-o funcție publică de categorie superioară, funcționarului public i se conferă gradul de calificare inferior corespunzător categoriei funcției publice în care a fost numit. Gradul de calificare se conferă de către președintele instanței în temeiul unui ordin. Gradul de calificare se înscrie în registrul funcțiilor publice și al funcționarilor publici, iar copia actului ordinului prin care s-a conferit gradul de calificare se păstrează în dosarul personal al funcționarului public. Funcționarului public i se poate retrage gradul de calificare, prin hotărâre judecătorească definitivă, pentru săvârșirea unor acțiuni ilegale ce prevăd răspundere penală, precum și în cazul când gradul de calificare a fost conferit cu încălcarea legislației.

Funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și perfecționa, în mod continuu, abilitățile și pregătirea profesională prin urmarea a diverse forme de dezvoltare profesională continuă atât în țară cât și peste hotare cu o durată de cel puțin 40 de ore anual.

15. Participarea funcționarului public la sistemul de formare și perfecționare profesională

Anual Judecătoria Edineț evaluează nevoile de formare profesională ale funcționarilor publici și întocmește un plan în acest sens.

Este important să vă implicați activ în procesul de identificare a nevoilor de formare profesională și să oferiți sprijinul solicitat de către echipa care realizează acest demers. Identificarea nevoilor reale de formare profesională va facilita accesul la programe de formare adecvate nevoilor dumneavoastră.

Vă recomandăm să furnizați informații corecte, complete și cât mai detaliate despre lacunele dumneavoastră de cunoștințe, abilități și deprinderi.

Nu vă temeți să recunoașteți astfel punctele dumneavoastră slabe pentru care aveți nevoie de formare profesională suplimentară - procesul de identificare a nevoilor de formare profesională nu are ca obiectiv evaluarea performanțelor dumneavoastră.

Selectați programele de formare la care doriți să participați în urma unei evaluări atente a tematicilor care să corespundă cu specificul activității dumneavoastră.

Participați activ la programul de formare. Fiți atenți, puneți întrebări, rugați formatorul să repete o explicație sau un argument dacă nu ați înțeles.

Este esențial ca după întoarcerea la locul de muncă să încercați să puneți în practică ce ați învățat și în semn de colegialitate să împărtășiți cu colegii dumneavoastră ce ați aflat la programul de formare.

16. Răspunderea funcționarului public

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.

Disciplina muncii reprezintă totalitatea regulilor de conduită, etică și ordine obligatorii, stabilite prin legislație și Regulamentul intern, pe care salariații trebuie să le respecte în cadrul relațiilor de muncă. Aceasta asigură îndeplinirea sarcinilor, funcționarea corectă a activității instanței prin crearea de către angajator a condițiilor economice, sociale, juridice și organizatorice, prin formarea unei atitudini conștiente față de muncă, prin aplicarea de stimulări și recompense pentru muncă conștiincioasă, precum și de sancțiuni în caz de comitere a unor abateri disciplinare.

Elemente cheie ale disciplinei muncii:

- **Reguli de conduită:** Acoperă comportamentul față de colegi, superiori și terți, atât în cadrul instanței, cât și în afara acesteia.

- **Obligații:** Respectarea programului, a normelor de muncă, a securității și a regulamentului intern.
- **Sanțiuni disciplinare:** Măsuri corective aplicate pentru nerespectarea regulilor, conform procedurilor legale.
- **Scop:** Organizarea eficientă a muncii și asigurarea unui mediu profesional.

Constituie abateri disciplinare:

a) nerespectarea programului de muncă, inclusiv absența sau întârzierea nemotivată la serviciu ori plecarea înainte de termenul stabilit în program, admisă în mod repetat;

b) intervențiile în favoarea soluționării unor cereri în afara cadrului legal;

c) nerespectarea cerințelor privind păstrarea secretului de stat sau a confidențialității informațiilor de care funcționarul public ia cunoștință în exercițiul funcției;

d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu, precum și dispozițiile conducătorului;

e) neglijența, tergiversarea și/sau îndeplinirea nesatisfăcătoare în mod repetat a sarcinilor;

f) acțiunile care aduc atingere prestigiului autorității publice în care activează;

g) încălcarea normelor de conduită a funcționarului public;

h) desfășurarea în timpul programului de muncă a unor activități cu caracter politic specificate la art. 15 alin.(4) din Legea m. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;

i) încălcarea prevederilor referitoare la obligații și restricții stabilite prin lege;

j) încălcarea regulilor de organizare și desfășurare a concursului, a regulilor de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici, inclusiv nerespectarea și/sau refuzul îndeplinirii obligațiilor aferente procedurii de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarului public;

k) alte fapte considerate ca abateri disciplinare în legislația din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau în legile speciale;

l) nerespectarea prevederilor art.7 alin.(2) din Legea nr.325/2013 privind evaluarea integrității instituționale.

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) retrogradare într-o funcție publică de nivel inferior, fie din aceeași categorie, fie dintr-o categorie inferioară, și/sau retrogradare în gradul de calificare;
- f) destituire din funcția publică.

Legislația în vigoare poate prevedea pentru unele categorii de salariați și alte sancțiuni disciplinare. Se interzice aplicarea amenzilor și altor sancțiuni pecuniare pentru încălcarea disciplinei de muncă. Pentru aceeași abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune.

17. Asigurarea materială, medicală și socială

Salariații au dreptul la asigurare obligatorie de asistență medicală, în conformitate cu Legea nr. 1585-XIII din 27.02.1998 „Cu privire la asigurarea obligatorie de asistență medicală”, Legea nr. 1593-XV din 26.12.2002 “Cu privire la mărimea, modul și termenul de achitare a primelor de asigurare obligatorie de asistență medicală” și legile anuale ale fondurilor de asigurare obligatorie de asistență medicală anuală prin care se stabilește mărimea procentuală și fixă a primelor de asigurări obligatorii de asistență medicală.

Totodată, salariații au dreptul la asigurarea protecției sociale în condițiile Legii nr. 489- XIV din 08 iulie 1999 „Privind sistemul public de asigurări sociale”, Legii nr. 289-XV din 22 iulie 2004 „Privind indemnizațiile pentru incapacitate temporară de muncă și alte prestații de asigurări sociale” și a legilor anuale ale bugetului asigurărilor sociale de stat prin care se stabilește mărimea procentuală și fixă a contribuțiilor de asigurări sociale de stat obligatorii.

18. Concluzii

Ghidul noului angajat este destinat, întâi de toate, funcționarilor publici nou angajați, întru familiarizarea cu drepturile și cu obligațiile în exercitarea funcției publice deținute, inclusiv pentru integrarea în colectivul Judecătoriei Edineț și specificul profesiei și activității sale care presupune, asumare de noi reguli, responsabilități și nu în ultimul rând profesionalism și loialitate. De asemenea, acesta ar putea fi util și pentru toți angajații instanței.

19. Mesajul Șefului de Secretariat

Statul, pentru a exista și pentru a-și apăra suveranitatea, integritatea și independența, prevăzute în Constituția Republicii Moldova, precum și pentru a-și realiza puterea asupra teritoriului său, organizează la nivel central și local servicii publice. Deci, numai în cadrul unor servicii publice putem vorbi de funcții publice, de funcționari publici și de statutul juridic al acestora. Astfel, a fi funcționar public în cadrul Judecătoriei Edineț impune, în primul rând conduită corectă iar în al doilea rând profesionalism și responsabilitate. Or, funcția publică constituie un ansamblu de atribuții stabilite de lege sau prin acte emise pe baza și în executarea legii și care este îndeplinită de o persoană desemnată în mod legal în acest scop.

Prin urmare, activitatea dumneavoastră în cadrul Judecătoriei Edineț și nu în ultimul rând obligațiile funcției deținute de dumneavoastră urmează a fi executate prin respectarea legislației în vigoare și loialitate.

Vă dorim creștere profesională și o carieră de succes!