

ROMÂNIA



**CONSILIUL SUPERIOR AL
MAGISTRATURII**

PLENUL

**HOTĂRÂREA nr. 1625
din 15 decembrie 2016**

În temeiul prevederilor art. 133 alin. (5) din Constituția României, republicată și ale art. 23 alin. (1) din Legea nr. 317/2004 privind Consiliul Superior al Magistraturii, republicată, cu modificările ulterioare,

Având în vedere dispozițiile art. 241 din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările ulterioare - Codul muncii.

PLENUL CONSILIULUI SUPERIOR AL MAGISTRATURII

HOTĂRĂȘTE:

Art. I – Se aprobă Regulamentul intern al Consiliului Superior al Magistraturii, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. II. Prezenta hotărâre se publică pe pagina de internet a Consiliului Superior al Magistraturii.

Data în București, la 15 decembrie 2016.

PREȘEDINTE,
Judecător Mircea Aron

Anexă la Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 1625 din 15
decembrie 2016

REGULAMENT INTERN

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament intern concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii, procedura disciplinară, modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice, precum și aspecte privind criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Art. 2. Regulamentul se aplică tuturor categoriilor de personal care își desfășoară activitatea în cadrul Consiliului Superior al Magistraturii, indiferent de modalitatea de încadrare, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, inclusiv persoanelor delegate sau detașate în cadrul instituției.

Art. 3. (1) Cunoașterea și respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul instituției.

(2) Regulamentul intern se afișează la sediul Consiliului Superior al Magistraturii și se publică în zona accesibilă personalului din Emap.

(3) Personalul de conducere din cadrul aparatului propriu al Consiliului Superior al Magistraturii va aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului regulament intern.

(4) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(5) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (4).

II. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 4. (1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și instruire, asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- e) adaptarea la progresul tehnic;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;

i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.

Art. 5. În condițiile legii, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
- b) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să-l aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;
- c) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate;
- d) să elaboreze instrucțiuni proprii pentru aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
- e) să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- f) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- g) să organizeze instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă;
- h) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a

prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;

i) să aplice toate celelalte dispoziții prevăzute de lege referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.

Art. 6. (1) Angajatorul are următoarele obligații privind primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericol grav și iminent:

a) să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităților și mărimii instituției, ținând seama de alte persoane prezente;

b) să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri;

(2) Pentru aplicarea prevederilor alin. (1), angajatorul trebuie să desemneze lucrătorii care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a lucrătorilor.

(3) Numărul lucrătorilor menționați la alin. (2), instruirea lor și echipamentul pus la dispoziția acestora trebuie să fie adecvate mărimii și/sau riscurilor specifice instituției.

Art. 7. Salariații au următoarele obligații în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă:

a) să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea lor, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile lor în timpul procesului de muncă;

b) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

d) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

e) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

f) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

g) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile

de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

i) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, inclusiv instrucțiunile proprii la nivelul angajatorului referitoare la acest domeniu.

Art. 8. În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, în cadrul Consiliului Superior al Magistraturii se constituie Comitetul de securitate și sănătate în muncă, cu atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare și regulamentului propriu de organizare și funcționare.

III. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 9. (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 10. Orice salariat beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

Art. 11. În funcție de încadrare, personalul din aparatul propriu al Consiliului Superior al Magistraturii trebuie să respecte regulile de conduită stabilite de lege. Codul deontologic al judecătorilor și procurorilor, aprobat prin Hotărârea Plenului nr. 328/2005, Codul de conduită etică a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului nr. 1175/2015 și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

Art. 12. (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

[REDACTED] [REDACTED]

(3) Personalul are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private sau alte asemenea acte de conduită culpabile.

IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Art. 13. În condițiile legii, personalul din aparatul propriu al Consiliului Superior al Magistraturii are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege și de regulamentele proprii ale instituției, în funcție de statutul fiecărei categorii de personal.

Art. 14. Drepturile prevăzute la art. 13 vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare aplicabile fiecărei categorii de personal.

Art. 15. (1) Salariații au, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în lege, Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului nr. 326/2005, regulamentul intern, procedurile interne și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) obligația de a-și perfecționa pregătirea profesională și de a urma cursurile de formare profesională;
- h) obligația de a cunoaște dispozițiile legale, procedurile, instrucțiunile și orice alte

dispoziții cu caracter normativ privind activitatea pe care o desfășoară;

- i) obligația de a îndeplini ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici;
- j) alte obligații prevăzute de lege sau de actele interne aplicabile.

Art. 16. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare categorie de personal, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 17. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă;
- d) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- e) să înființeze Registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- f) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- g) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

V. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art. 18. (1) Durata normală a timpului de muncă pentru întreg personalul este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

Art. 19. (1) Programul zilnic de muncă începe, de regulă, la ora 8:00 și se termină la ora 16:00.

(2) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză.

(3) În cazul necesității definitivării unor lucrări urgente, șefii de compartimente pot solicita continuarea activității și după expirarea programului de lucru pentru o parte sau

pentru toți membrii personalului, cu respectarea tuturor drepturilor prevăzute de lege.

(4) În funcție de specificul activității fiecărui compartiment, conducătorul acestuia poate propune stabilirea unui program de muncă flexibil, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă. Propunerea se aprobă prin dispoziție a secretarului general al Consiliului Superior al Magistraturii.

Art. 20. (1) Personalul din cadrul aparatului propriu al Consiliului Superior al Magistraturii are obligația de a efectua lucrările curente repartizate în cadrul programului normal de lucru.

(2) Munca suplimentară se efectuează numai la dispoziția șefilor de compartimente, cu respectarea duratei maxime legale a timpului de muncă, și se consemnează într-un registrul special, aflat în păstrarea unei persoane desemnate de conducerea compartimentului. Registrele se completează zilnic, conducătorii compartimentelor funcționale având obligația de a verifica prestarea efectivă a muncii suplimentare.

(3) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(4) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

Art. 21. (1) Evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat se ține la nivelul fiecărui compartiment al aparatului propriu al Consiliului Superior al Magistraturii în parte, pe baza condicii de prezență, în care personalul va semna zilnic, la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

(2) În cazul în care, din cauza unor situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului, acesta întârzie sau nu se prezintă la serviciu, există obligația de a-l informa pe șeful compartimentului în care lucrează, în cel mai scurt timp posibil, prin orice mijloc de comunicare.

(3) Părăsirea sediului Consiliului Superior al Magistraturii în timpul programului de lucru se face numai cu acordul prealabil al șefului ierarhic.

VI. TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII

Art. 22. (1) Personalul din cadrul aparatului propriu al Consiliului Superior al Magistraturii are dreptul la concediu de odihnă anual plătit, concediu medical, concedii de studii, precum și alte concedii, în condițiile stabilite prin actele normative și regulamentele aplicabile fiecărei categorii de personal în parte.

(2) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări la nivelul fiecărui compartiment de specialitate, pe baza propunerilor formulate de angajați, ținând seama de asigurarea bunei desfășurări a activității la nivelul compartimentului, dar și de interesele salariaților. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

Art. 23. (1) Cererea de acordare a concediului se formulează în scris și se depune

la șeful ierarhic cu cel puțin 3 zile înainte de data solicitată pentru plecarea în concediu.

(2) Cererea se avizează de către șeful ierarhic în 24 de ore de la primire, după cum urmează:

a) pentru vicepreședintele și membrii Consiliului Superior al Magistraturii, secretarul general și secretarul general adjunct ai Consiliului Superior al Magistraturii se soluționează de către președintele Consiliului Superior al Magistraturii;

b) cererile depuse de personalul cu funcții de conducere se soluționează de secretarul general al Consiliului Superior al Magistraturii;

c) cererile depuse de personalul cu funcții de execuție se soluționează de șeful compartimentului în care funcționează.

(3) Cererea de concediu purtând rezoluția persoanelor menționate la alin. (2) se comunică de îndată persoanei care a formulat-o, Direcției Resurse Umane și Organizare, care păstrează evidența concediilor de odihnă pentru întreg aparatul tehnic, precum și Direcției Economice și Administrativ.

(4) Este interzisă plecarea în concediul de odihnă înainte de primirea cererii soluționate. În cazul încălcării acestei dispoziții, se consideră că persoana în cauză absentează de la serviciu în mod nejustificat.

(5) În cazuri excepționale, în care se solicită acordarea a până la 3 zile din concediul de odihnă pentru rezolvarea unor situații personale sau familiale deosebite și urgente, a căror apariție nu putea fi prevăzută de salariat, cererea poate fi depusă și în ziua plecării în concediu sau chiar retroactiv, sub rezerva înștiințării de îndată și pe orice cale, inclusiv telefonic, a șefului ierarhic și a obținerii acordului verbal de principiu al acestuia. Cererea de concediu va conține în mod obligatoriu în aceste cazuri descrierea situației excepționale și a urgenței care impun acordarea concediului, precum și viza șefului ierarhic care și-a dat acordul în vederea absenței salariatului, în cazul în care acesta nu este chiar persoana îndreptățită să aprobe cererea de concediu.

Art. 24. (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) În cazul în care prezența la serviciu a angajatului aflat în concediu de odihnă este necesară, persoanele menționate la art. 23 alin. (2) pot dispune, în scris, rechemarea acestuia.

(3) În situația menționată la alin. (2), concediul de odihnă se consideră întrerupt la data reîntoarcerii la serviciu a persoanei în cauză, restul rămas neefectuat urmând a fi reprogramat pentru o altă perioadă.

(4) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, cu obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art. 25. Fiecare compartiment ține evidența întârzierilor, învoirilor, a concediilor de boală, de studii și fără plată și, separat, a concediilor de odihnă. Aceste date se centralizează la nivelul Direcției Resurse Umane și Organizare.

VII. ACCESUL ÎN PERIMETRUL ANGAJATORULUI

Art. 26. (1) Accesul salariaților în sediul Consiliului Superior al Magistraturii se face pe baza de legitimației de serviciu, vizată la zi.

(2) Accesul salariaților în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea șefilor serviciilor și compartimentelor funcționale din care fac parte salariații.

Art. 27. (1) Președintele României, președintele și vicepreședintele Consiliului Superior al Magistraturii, membrii Consiliului, secretarul general și secretarul general adjunct, precum și persoanele care ocupă funcții publice cu rang de ministru au acces în sediul Consiliului Superior al Magistraturii pe bază de recunoaștere.

(2) Judecătorii, procurorii, magistrații asistenți, personalul Ministerului Justiției, Institutului Național al Magistraturii și Școlii Naționale de Grefieri, personalul altor instituții și autorități publice au acces în sediul Consiliului Superior al Magistraturii pe baza legitimațiilor de serviciu, vizate la zi, după obținerea de către personalul de pază a acordului telefonic din partea compartimentului de specialitate spre care se îndreaptă.

(3) Alte persoane decât cele indicate la alineatele precedente au acces în sediul Consiliului Superior al Magistraturii numai după preluarea datelor din actul de identitate al acestora de către personalul de pază, efectuarea verificării cu detectorul de metale și confirmarea telefonică a autorizării accesului din partea compartimentului de specialitate corespunzător. Un jandarm din personalul de pază sau o persoană special desemnată de compartimentul de specialitate vor însoți aceste persoane pe toată durata în care se află în sediu. Persoanele menționate vor primi la acces o legitimație de vizitator, pe care o vor preda la părăsirea sediului.

(4) Personalul de pază va efectua verificarea cu detectorul de metale și în alte situații care ridică suspiciuni privind existența unor pericole specifice, conform regulamentelor proprii.

Art. 28. (1) Personalul aparatului tehnic al Consiliului Superior al Magistraturii are dreptul să utilizeze, pe perioada în care se află la serviciu, locurile de parcare existente la sediul instituției, cu excepția celor rezervate pentru parcul auto propriu sau care aparțin altor locatari ai clădirii.

(2) Staționarea autoturismelor în parcare instituției după părăsirea sediului de către angajații care le utilizează este interzisă.

VIII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 29. (1) Personalul din cadrul aparatului propriu al Consiliului Superior al Magistraturii poate sesiza conducerea cu petiții individuale în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată, invocând încălcarea unor

[REDACTED]
drepturi și interese legitime.

(2) Cererile și reclamațiile individuale se formulează în scris, cu precizarea expresă a prevederilor legale sau regulamentare încălcate, trebuie semnate, urmând a fi adresate secretarului general al Consiliului Superior al Magistraturii.

Art. 30. (1) În urma verificării aspectelor semnalate, petentului i se comunică un răspuns scris, personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii, în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, secretarul general numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

(3) Persoana sau comisia numită întocmește un referat care cuprinde constatările, concluziile și propunerile referitoare la aspectele semnalate, pe care îl supune aprobării secretarului general.

(4) În situația unor aspecte complexe, care necesită o cercetare extinsă, secretarul general poate prelungi termenul prevăzut la alin. (1) cu cel mult 15 zile.

Art. 31. (1) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexa, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(2) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o noua petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează, comunicându-i-se petiționarului acest aspect.

IX. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art. 32. (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 33. (1) Personalul contractual din aparatul propriu răspunde disciplinar pentru abaterile de la îndatoririle de serviciu, dispozițiile art. 124-126 din Regulament de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului nr. 326/2005, fiind aplicabile în mod corespunzător.

(2) Dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii referitoare la răspunderea disciplinară a personalului contractual se completează cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 34. În cazul personalului de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor din aparatul propriu, faptele care constituie abateri disciplinare, precum și

procedura de cercetare și aplicare a sancțiunilor disciplinare sunt stabilite prin Regulamentul privind răspunderea disciplinară a personalului de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Ordinul nr. 1/24.09.2015 al președintelui Consiliului, dispozițiile acestuia fiind aplicabile în mod corespunzător.

Art. 35. Funcționarii publici pot fi sancționați în condițiile Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 36. Condițiile și procedura de angajare a răspunderii disciplinare a magistraților detașați în cadrul aparatului tehnic al Consiliului sunt prevăzute de Legea nr. 303/2004 privind statutul judecătorilor și procurorilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare și de Legea nr. 317/2004 privind Consiliul Superior al Magistraturii, republicată, cu modificările ulterioare.

X. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 37. (1) Pentru verificarea îndeplinirii criteriilor de competență profesională și de performanță, personalul din aparatul propriu al Consiliului este supus, periodic, unei evaluări privind eficiența, calitatea activității și integritatea, obligația de formare profesională continuă și absolvirea unor cursuri de specializare. În cazul personalului numit în funcții de conducere, evaluarea se face și asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor manageriale.

(2) Evaluarea personalului de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor se face potrivit dispozițiilor Regulamentului privind evaluarea activității profesionale a personalului de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii și al Institutului Național al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 862/03.07.2014.

(3) Evaluarea personalului contractual se face în conformitate cu prevederile Regulamentului privind procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii, Institutului Național al Magistraturii și Școlii Naționale de Grefieri, aprobat prin Decizia președintelui Consiliului Superior al Magistraturii nr. 273/2013.

(4) Evaluarea funcționarilor publici se face anual, potrivit dispozițiilor legale privind aceste categorii de personal.

Art. 38. Indicatorii de evaluare, stabiliți pe baza criteriilor menționate la art. 37 alin. (1), pentru fiecare categorie de personal, se aprobă de Consiliu.

XI. DISPOZIȚII FINALE

Art. 39. Prevederile prezentului regulament intern se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul muncii și în celelalte acte normative în vigoare, precum și cu

[REDACTED] [REDACTED]
dispozițiile relevante din regulamentele și normele interne ale Consiliului Superior al Magistraturii.

Art. 40. De la data intrării în vigoare a prezentului regulament intern orice dispoziție contrară se abrogă.