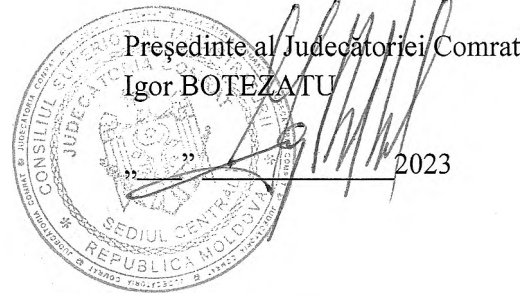


APROB:



Președinte al Judecătoriei Comrat  
Igor BOTEZATU

2023

**METODOLOGIA**  
**cu privire la retribuirea muncii pentru cumularea**  
**atribuțiilor funcției de bază cu atribuțiile unei funcții vacante,**  
**temporar vacante sau temporar absente în judecătorii și curțile de apel**

**I. DISPOZIȚII GENERALE**

1. Cumulare de atribuții și sarcini constă în îndeplinirea de către colaboratorii entității publice, funcționari publici de conducere și de execuție, personal tehnic și auxiliar, adăugător atribuțiilor funcției de bază deținute și atribuțiile și/sau sarcinile unei funcții vacante, temporar vacante sau temporar absente.
2. Metodologia de retribuire a muncii pentru cumularea atribuțiilor funcției de bază cu atribuțiile unei funcții vacante, temporar vacante sau temporar absente (în continuare metodologia de retribuire a muncii) este parte a cadrului normativ intern, care se aplica tuturor angajaților/colaboratorilor din instanța judecătorească, cu excepția persoanelor care dețin funcții de demnitate publică (judecători).
3. Metodologia de retribuire a muncii stabilește sistemului de retribuire a sporului pentru munca suplimentară a angajaților/colaboratorilor judecătorilor și curților de apel, aflați în relații de muncă, care cumulează atribuțiile funcției de bază cu atribuțiile unei funcții vacante, temporar vacante sau temporar absent, sistem care este orientat spre asigurarea funcției salariului ca principala sursă de venit, precum și ca formă de stimulare a muncii prestate suplimentar, în scopul stimulării personalului pentru a obține rezultate optime în activitate.
4. Managerul entității publice nu duce separat o evidență a timpului de muncă prestat de angajați/colaboratori judecătorilor și curților de apel în cazul cumulării sarcinilor și atribuțiilor unei funcții vacante, temporar vacante sau temporar absente, respectiv nefiind necesar întocmirea unui tabel de pontaj adiționa în acest scop.
5. Plata suplimentului pentru cumularea de funcții, atribuții și sarcini de bază se efectuează fără restricții, în limitele mijloacelor destinate retribuirii muncii și se bazează pe calitatea muncii, aportul și profesionalismul angajatului, fiind stabilit și achitat în funcție de aportul angajatului la obținerea rezultatelor.

II Modul de inițiere, realizare și acordare a suplimentului la salariul de bază a funcționarilor publici de conducere și de execuție din cadrul instanțelor judecătorești

6. Funcționarilor publici de conducere și de execuție (în continuare funcționari publici) din cadrul judecătorii care, în afară de sarcinile și atribuțiile lor de bază, stipulate în fișa de post, îndeplinesc, în cadrul structurilor organizaționale ale instanței, o sarcină și/sau atribuție suplimentară într-o altă a) funcție sau îndeplinesc b) sarcini și atribuții de serviciu ale unei funcții vacante, temporar vacante sau temporar absente beneficiază de un spor pentru munca suplimentară pentru cumularea de atribuții, sarcini și funcții.

7. Cumularea atribuțiilor funcției de bază cu atribuțiile unei funcții vacante, temporar vacante sau temporar absente, atrage după sine modificarea condițiilor de retribuire a muncii lunare (salariului lunar).

8. Cumularea atribuțiilor funcției de bază cu atribuțiile unei funcții vacante, temporar vacante sau temporar absente, se realizează prin acordul reciproc negociat și semnat de președintele instanței judecătorești și funcționarul

public. Consimțământul funcționarului, fiind necesar pentru faptul, că la necesitate o astfel de cumulare va duce la îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor unei funcții vacante, temporar vacante sau temporar absente.

9. Acordul reciproc semnat de către părți cu referire la cumularea atribuțiilor și sarcinilor unei funcții vacante, temporar vacante sau temporar absente va constitui la necesitate (în caz de cumulare) temei juridic de emitere la fiecare început de lună a actului administrativ cu referire sarcinile și atribuțiile funcții vacante, temporar vacante sau temporar absente ce urmează a fi executate prin cumul.

10. Actul administrativ emis la fiecare început de lună reprezintă instrumentul de informare a funcționarului despre necesitatea realizării totale sau parțiale a sarcinilor și atribuțiilor (stipulate în acordul semnat de părți). Actul administrativ nominalizat trebuie să reglementeze nemijlocit sarcinile și atribuțiile ce urmează a fi executate, procesul de raportare și control, obligațiile funcționarului, volumul, cantitatea (dacă este posibil), calitatea muncii realizate/îndeplinite și condițiile de retribuire a muncii pentru cumularea sarcinilor și atribuțiilor respective.

11. Nu se admite expunerea vagă și fără sens a sarcinilor și atribuțiilor, precum și folosirea unor expresii de tipul „a exercitat și alte sarcini și atribuții stabilite de conducătorul subdiviziunii structurale, președintele, vicepreședintele judecătorești și șeful de secretariat”.

12. La Cumularea atribuțiilor funcției de bază cu atribuțiile unei funcții vacante, temporar vacante sau temporar absente, care necesită cunoștințe speciale, managerul entității publice trebuie să ia în considerație faptul, dacă funcționarul (care va cumula) deține diplomă sau alt document ce atestă studiile ori pregătirea profesională a acestuia.

13. În vederea identificării Procesul de realizare a sarcinilor și/sau atribuțiilor suplimentare realizate de către funcționarul public, care cumulează atribuțiile funcției de bază cu atribuțiile unei funcții vacante, temporar vacante sau absent, va fi identificat prin întocmirea unui raport lunar (tabelar) cu referire la atribuțiile și/sau sarcinile unei funcții vacante, temporar vacante sau absente realizate/executate, conform Anexei nr. 1.

14. Atribuțiile/sarcinile realizate (din raportul lunar) sunt evaluate prin indicatorii de produs/rezultat.

15. Raportul lunar întocmit de către angajat se avizează de către Șeful subdiviziunii și se prezintă spre coordonare către șeful de secretariat al instanței judecătorești.

16. Șeful de secretariat prin demers argumentează și raportează președintelui instanței judecătorești cu referire la nivelul de realizare, calitatea, cantitatea (dacă este posibil) sarcinilor și/sau atribuțiilor realizate pe perioada lunii calendaristice.

17. Suplimentul pentru cumularea atribuțiilor funcției deținute cu atribuțiile unei funcții vacante sau temporar absente se acordă funcționarilor din cadrul instanței judecătorești, la finele lunii gestionare, prin actul administrativ al președintelui instanței judecătorești.

18. Cuantumul suplimentului pentru cumularea de funcții, atribuții și sarcini ale funcțiilor temporar absente se stabilește de președintele judecătorești la propunerea șefului de secretariat, dar nu poate fi mai mic decât 50 la sută din salariul de funcție conform treptei I de salarizare a funcției cumulate.

19. Cuantumul suplimentului pentru cumularea de funcții, atribuții și sarcini ale funcțiilor vacante și temporar vacante se stabilește de președintele judecătorești la propunerea șefului de secretariat.

20. Cuantumul suplimentului alocat pentru cumularea atribuțiilor și sarcinilor de bază a funcției vacante și temporar vacante va fi identic cu ponderea timpului de muncă alocat pentru realizarea acesteia/acestora în Fișa de post a funcției publice (vacante și temporar vacante).

### **III. Modul de inițiere, realizare și acordare a suplimentului la salariul de bază a personalului tehnic și auxiliar din cadrul instanțelor judecătorești**

21. Salariaților care, în afară de munca lor de bază, stipulată în contractul individual de muncă, îndeplinesc, la aceeași unitate, o muncă suplimentară într-o altă profesie (funcție) sau obligațiile de muncă ale unui salariat temporar absent, fără a fi scutiți de munca lor de bază, li se plătește un spor pentru cumularea de profesii (funcții) sau pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă ale salariatului temporar absent.

22. Cumularea de profesii (funcții) se realizează prin acordul reciproc între salariat și managerul instanței judecătorești fiind necesar consimțământul salariatului și faptul că o astfel de cumulare duce la îndeplinirea unei munci suplimentare într-o altă profesie (funcție) sau executarea obligațiilor de muncă ale unui salariat temporar absent, atrage după sine modificarea ulterioară și a condițiilor de retribuire a muncii, ceea ce se admite prin semnarea de către părți a unui acord suplimentar.
23. Acordul în mod obligatoriu trebuie să fie negociat și semnat de către ambele părți.
24. În cazul cumulării de funcții nu se semnează un nou contract individual de muncă separate, angajatorul urmează să perfecteze acordul suplimentar, semnat de părți la contractual individual de muncă existent pentru funcția de bază a salariatului. În acordul nominalizat este necesar de specificat doar atribuțiile suplimentare ale salariatului pe care urmează să le execute în caz de cumulare de profesii (funcții), procesul de raportare și control cu referire la obligațiile asumate spre executare, obligațiile de muncă, volumul, cantitatea, calitatea muncii realizate/îndeplinite și condițiile de retribuire a muncii pentru cumularea de profesii (funcții) respective.
25. La cumularea de (funcții) profesii sau îndeplinire a obligațiilor de muncă ale unui salariat temporar absent, care necesită cunoștințe speciale, angajatorul trebuie să ia în considerație faptul, dacă persoana respectivă (care va cumula) deține diplomă sau alt document ce atestă studiile ori pregătirea profesională a acestuia, iar în caz de cumulare de funcții (profesii) sau îndeplinire a obligațiilor de muncă ale unui salariat temporar absent în condiții de muncă grele, vătămătoare și/sau periculoase – și prezența certificatului medical.
26. Nu se admite expunerea vagă și fără sens a sarcinilor, precum și folosirea unor expresii de tipul „a exercitat și alte sarcini stabilite de conducătorul subdiviziunii structurale, președintele instanței, vicepreședintele și șeful de secretariat și .

#### **IV. DISPOZIȚII FINALE**

27. Cumularea de profesii (funcții), atribuții ale unei funcții vacante, temporar vacante sau temporar absente va înceta din momentul în care nu va mai fi necesară în cadrul instanței judecătorești această cumulare de profesii (funcții) și atribuții ale funcțiilor vacante, temporar vacante sau temporar absente.

28. Subdiviziunea resurse umane din cadrul instanței judecătorești monitorizează realizarea prezentei Metodologii și, după caz, propune modificări și/sau actualizări.

# Procesul: Desfășurarea muncii prin cumulare și retribuirea muncii pentru cumularea de profesii (funcții)

## Acte normative care reglementează procesul

1. Legea cu privire la organizarea judecatorească nr. 514-XIII din 06.07.1995;
2. Codul Muncii, Legea nr. 154-XV din 28.03.2003;
3. Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public nr. 158-XVI din 04.07.2008;
4. Legea securității și sănătății în muncă nr. 186-XVI din 10.07.2008;
5. Legea privind protecția datelor cu caracter personal nr. 133 din 08.07.2011;
6. Legea privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar nr. 270 din 23.11.2018;
7. Scrisoare explicativă a Ministerului Finanțelor nr. 08-06-153 din 05.03.2019 cu privire la retribuirea muncii prin cumul și cumularea de profesii (funcții).

## Descrierea narativă a procesului

### Participanții la proces:

1. Președintele Judecătoriei Comrat
2. Șef al secretariatului
3. Șef al serviciului/secției unde există funcția vacantă, temporar vacantă sau temporar absentă
4. Specialist principal /serviciul resurse umane
5. Șef serviciului financiar-economic
6. Salariatul care cumulează atribuții/sarcini ale unei funcții vacante, temporar vacante sau absente (funcționari publici de conducere și de execuție, personal tehnic și auxiliar)

1. Determinarea necesității de stabilire a realizării atribuțiilor/sarcinilor prin cumulare – (*șef al serviciului/secției/direcție unde există funcția vacantă, temporar vacantă sau temporar absentă / șef al secretariatului*);
2. Luarea deciziei privind organizarea muncii prin cumulare – (*președintele Judecătoriei Comrat*);
3. Identificarea salariatului cu abilități profesionale și cunoștințe necesare; să ia în considerație faptul, dacă salariatul deține diplomă sau un alt document ce atestă studiile ori pregătirea profesională a acestuia - (*șef al direcție/secției/serviciului unde există funcția vacantă, temporar vacantă sau temporar absentă / SRU*);
4. **Consimțământul salariatului la îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor unei funcții vacante, temporar vacante sau temporar absente (pentru funcționari publici) – (*salariatul Judecătoriei Comrat/ SRU*);**
5. Stabilirea sarcinilor și atribuțiilor ce urmează a fi executate, obligațiilor funcționarului, procesului de raportare, perioadei de cumulare și condițiilor de retribuire a muncii (*șef al direcție/secției/serviciului unde există funcția vacantă, temporar vacantă sau temporar absentă / SRU / SFE*);
6. **Elaborarea acordului suplimentar la contractul individual de muncă (pentru personal tehnic și auxiliar):**
  - a. Elaborarea proiectului acordului suplimentar la contractul individual de muncă existent pentru funcția de bază a salariatului - (*SRU*);

- b. Prezentarea proiectului pentru negociere - (SRU);
- c. Negocierea condițiilor acordului suplimentar – (președintele Judecătoriei Comrat și salariatul Judecătoriei Comrat);
- d. Semnarea acordului suplimentar de către ambele părți – (președintele Judecătoriei Comrat și salariatul Judecătoriei Comrat);
- e. Prezentarea salariatului a unui exemplar de acord suplimentar la contractul individual de muncă - (SRU).

**7. Elaborarea actului administrativ, famializarea salariatului cu actul administrativ și documentele relevante:**

- a. Elaborarea proiectului ordinului cu privire la cumulare pentru prezentare și coordonare președintelui Judecătoriei Comrat - (SRU);
- b. Semnarea actului administrativ – (președintele Judecătoriei Comrat);
- c. Famializarea salariatului, contra semnătură, cu oridinul privind cumulare - (SRU);
- d. Prezentarea serviciului financiar-economic copiei ordinului cu privire la cumulare - (SRU);
- e. Famializarea salariatului cu
  - fișa postului sau lista sarcinilor și atribuțiilor ce urmează a fi executate,
  - obligațiile și termenul pentru prezentarea raportului,
  - instrucțiunea în domeniul securității și sănătății în muncă(șef al direcție/secției/serviciului unde există funcția vacantă, temporar vacantă sau temporar absentă / SRU).

**8. Întocmirea și coordonarea raportului lunar privind realizarea atribuțiilor și sarcinilor unei funcții vacante, temporar vacante sau temporar absente:**

- a. Întocmirea raportului în ultima zi lucrătoare a lunii (sau pâna la data indicată în ordinul privind desfășurarea muncii prin cumulare), ce include numele, prenumele salariatului, perioada de raportare, funcția de bază și funcția cumulată, atribuțiile/sarcinile realizate, indicatori de produs/rezultat și alte informații relevante (Anexa nr.1). În cazul cumulării atribuțiilor unei funcții de către mai mulți angajați raportul lunar se întocmește de fiecare angajat separat – (salariatul Judecătoriei Comrat);
- b. Șeful subdiviziunii face concluzii privind exhaustivitatea și calitatea sarcinilor/atribuțiilor realizate prin cumulare, introducându-le în partea corespunzătoare a raportului – (șef al secției/serviciului unde există funcția vacantă, temporar vacantă sau temporar absentă);
- c. Șeful de secretariat primește raportul spre coordonare, introduce în partea corespunzătoare a raportului cuantumul suplimentului pentru cumulare (în cazul când acesta nu a fost stabilit în cadrul acțiunilor 5 și 7), raportează președintelui Judecătoriei Comrat cu referire la nivelul de realizare, calitatea, cantitatea (dacă este posibil) sarcinilor și/sau atribuțiilor realizate – (șef al secretariatului).

**9. Retribuirea muncii în caz de cumulare a atribuțiilor funcției de bază cu atribuțiile unei funcții vacante, temporar vacante sau temporar absente:**

- a. Suplimentele pentru cumularea atribuțiilor funcției deținute cu atribuțiile unei funcții vacante, temporar vacante sau temporar absente se stabilesc personalului prin actul administrativ al președintelui Judecătoriei Comrat, în limita economiei de mijloace din fondul de salarizare. Cuantumul suplimentelor menționate nu va depăși 100% din salariul de bază corespunzător treptei I de salarizare, stabilit în conformitate cu art.12 al Legii privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar nr. 270 din 23.11.2018 pentru funcția vacantă, temporar vacantă sau temporar absentă - (SRU/președintele Judecătoriei Comrat/SFE);
- b. În cazul cumulării atribuțiilor unei funcții de către mai mulți angajați, cuantumul suplimentului de plată pentru cumulare se stabilește proporțional volumului lucrărilor executate de către fiecare dintre ei, în limitele salariului de bază stabilit pentru funcția cumulată - (SRU/președintele Judecătoriei Comrat/SFE).

**Raport**  
cu referire la realizare de atribuții/sarcini  
ale unei funcții vacante, temporar vacante sau absente

Numele, prenumele salariatului		Perioada de raportare
<i>Funcția de bază</i>		
<i>Funcția cumulată</i>		
<i>Atribuțiile/sarcinile executate</i>	<i>Indicatori de produs/rezultat</i>	<i>Notă</i>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(numele, prenumele, semnătura)

*Concluzia Șefului subdiviziunii privind exhaustivitatea și calitatea sarcinilor și/sau atribuțiilor realizate*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(numele, prenumele, semnătura)

*Propunerea Șefului de Secretariat*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(numele, prenumele, semnătura)