

CURTEA DE APEL CAHUL**АПЕЛЛЯЦИОННАЯ ПАЛАТА
КАХУЛ**

Republica Moldova, MD-3909, or. Cahul,
str. Ștefan cel Mare, 30
tel. (299) 2 – 55 – 85, tel./fax. (299) 3-26-72
cach@justice.md

Республика Молдова, MD-3909, г. Кахул
ул. Штефан чел Маре, 30
тел. (299) 2 – 55 – 85, тел./факс. (299) 3-26-72
cach@justice.md

Ordin nr.39

Curtea de Apel Cahul

23 decembrie 2020

mun. Cahul

**„Cu privire la măsurile de organizare a activității
Curții de Apel Cahul, în legătură cu cazul de COVID-19
confirmat în cadrul Curții,,**

În temeiul Hotărârii nr. 35 din 27 noiembrie 2020 a Comisiei Naționale Extraordinare de Sănătate Publică, Legii nr. 69 din 21.05.2020 cu privire la instituirea unor măsuri pe perioada stării de urgență în sănătate publică și modificarea unor acte normative și Legii privind organizarea judecătorească nr.514-XIII din 06.07.1995,-

ORDON :

1. În consecința faptului că un angajat al Curții de Apel Cahul a fost diagnosticat cu COVID-19, începând cu 23 decembrie 2020, în cadrul Curții de Apel Cahul, se instituie regim special de muncă.
2. Prevederile prezentului ordin se aplică tuturor categoriilor de personal din cadrul Curții de Apel Cahul.
3. Curtea de Apel Cahul va asigura respectarea strictă a următoarelor măsuri de control și combatere a infecției COVID-19:

- asigurarea respectării distanței sociale pentru personal de minim 1 (unu) metru;
- respectarea regulilor de igienă a mâinilor;
- respectarea regulilor de igienă respiratorie;
- monitorizarea personală de fiecare persoană a stării de sănătate;
- purtarea măștilor în sediul Curții de Apel Cahul este obligatorie, în situația în care nu poate fi respectată distanța socială/fizică. Maska trebuie să acopere atât gura, cât și nasul.

Prevederile prezentului ordin se aplică pentru o perioadă până la 06 ianuarie 2021 inclusiv.

4. Pentru personalul, activitatea căruia nu necesită prezența obligatorie la locul de muncă, se organizează munca la domiciliu, asigurată la distanță, cu îndeplinirea atribuțiilor specifice funcției pe care o dețin. Șefii subdiviziunilor vor realiza controlul și evidența necesară a activității acestei categorii de personal. În cazul asistenților judiciari și grefierilor prezența acestora la serviciu sau munca la domiciliu, va fi decisă de către președintele Curții de Apel Cahul.

5. Prestând munca la domiciliu, angajatul este obligat în programul orelor de lucru să se afle la domiciliul său, să execute atribuțiile de serviciu folosind mijloacele de comunicare (internet, telefon, fax) și utilajul necesar, în vederea executării eventualelor indicații date de președintele instanței. Angajatul are obligația să mențină în stare funcțională dispozitivele electronice de comunicare și să verifice periodic cutia poștală electronică.

6. Șef serviciu asigurare tehnico - materială va continua monitorizarea respectării normelor pentru igienizarea și dezinfectarea tuturor spațiilor din sediul Curții de Apel Cahul.

7. Prezența participanților la ședințele de judecată în cadrul Curții de Apel Cahul se permite doar în baza citațiilor.

8. Toți justițiabilii și persoanele interesate sunt îndemnate să depună cererile și alte acte prin poștă, sau poșta electronică (www.cach@justice.md).

9. În cazul în care justițiabilii nu au acces la niciunul din mijloacele indicate mai sus, însă se prezintă la sediul Curții de Apel Cahul pentru depunerea cererilor, serviciul de pază de la intrarea în sediul instanței va anunța persoanele responsabile din cadrul secției evidență și documentare procesuală.

10. Ordinul se aduce la cunoștința tuturor angajaților Curții de Apel Cahul și se publică pe pagina web a instanței.

11. Controlul executării prezentului ordin se dispune președintelui Curții de Apel Cahul.

PETROV Ruslan

Președintele Curții de Apel Cahul

