

APROBAT:
Prin dispoziția nr. _____
din _____
Președintele interimar al
Judecătoriei Chișinău
Constantin DAMASCHIN
L.Ș.

CODUL DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ AL ANGAJAȚILOR JUDECĂTORIEI CHIȘINĂU

Preambul

1. Codul de etică și conduită profesională (denumit în continuare - *Cod*) arată angajamentul de principiu al conducerii Judecătoriei Chișinău față de valorile și normele de etică profesională, responsabilitate socială și îi orientează acțiunile și deciziile.

2. Pentru Judecătoria Chișinău, etica poate fi definită ca un set de reguli care statuează ceea ce este corect și greșit în conduita profesională.

I. Dispoziții generale

3. Codul de etică și conduită profesională este un document public, care reprezintă un set de principii și norme de conduită atât pentru angajații încadrați într-o funcție publică cât și pentru personalul de deservire tehnică și auxiliar din cadrul Judecătoriei Chișinău (denumiți în continuare *angajați*).

4. Codul are drept scop:

- a) stabilirea regulilor esențiale de comportament și de etică ale angajaților Judecătoriei Chișinău, astfel încât aceștia să respecte valorile profesionale și morale, principiile și normele de conduită în procesul exercitării atribuțiilor, precum și contribuirea la prevenirea cazurilor de corupție și crearea unui climat de încredere între justițiabili și Judecătoria Chișinău;**
- b) creșterea calității activității profesionale;**
- c) asigurarea unei administrări mai bune întru realizarea atribuțiilor de serviciu;**
- d) contribuirea la prevenirea abaterilor disciplinare de către angajații Judecătoriei Chișinău.**

5. Rolul Codului este să ghideze comportamentul moral și profesional al angajaților atât în timpul activității profesionale, cât și în afara acesteia, în măsura în care afectează imaginea Judecătoriei Chișinău.

6. Obiectivul Codului este să contribuie la crearea unei culturi organizaționale și a unui climat etic care să determine angajații să acționeze cu încredere reciprocă și profesionalism în interesul Judecătoriei Chișinău și să desfășoare activități publice echitabile, transparente și legale.

7. Normele de etică și conduită prevăzute de prezentul Cod sânt obligatorii pentru toți angajații din cadrul Judecătoriei Chișinău, cu excepția judecătorilor.

II. Principiile, valorile morale și profesionale

8. În exercitarea atribuțiilor funcționale angajații Judecătoriei Chișinău au obligația de a respecta principiile fundamentale de conduită profesională și morală prevăzute de legislația în vigoare și de prezentul Cod, folosindu-le în interes public.

9. În exercitarea sarcinilor și atribuțiilor funcționale activitatea angajaților trebuie să fie guvernată de următoarele principii fundamentale:

- a) *legalitatea* - presupune că, în toate acțiunile lor angajații Judecătoriei Chișinău sânt obligați să respecte cu strictețe legea, drepturile, libertățile constituționale și fundamentale ale persoanei, în corespundere cu Declarația Universală a Drepturilor Omului, Convenția Europeană pentru Apărarea Drepturilor Omului și a Libertăților Fundamentale, Constituția Republicii Moldova, alte acte legislative și normative în vigoare;
 - b) *independența* – în exercitarea atribuțiilor de serviciu, angajații Judecătoriei Chișinău sunt liberi de orice interes sau de altă natură, să nu fie influențat de aspectele personale sau externe, care ar putea influența activitatea, nu trebuie să se implice direct sau indirect, să nu accepte nici o formă de intimidare, să nu ia cu împrumut bunuri sau bani, să nu beneficieze de beneficii sau avantaje, să nu se afle în conflicte de interes sau sub influențe care ar putea interveni în raționamentul său profesional și care ar genera riscuri privind respectarea prezentului principiu;
 - c) *imparțialitate* - angajații trebuie să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes, inclusiv politic, economic, religios sau de altă natură în exercitarea funcției;
 - d) *integritatea morală* – angajații Judecătoriei Chișinău trebuie să aibă un comportament care să asigure onestitatea și integritatea exercitării funcției;
 - e) *profesionalism* - angajații Judecătoriei Chișinău au obligația să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștientizare, aplicând cunoștințele teoretice și deprinderile practice în exercitarea sarcinilor funcționale, cu perfecționarea continuă a cunoștințelor și abilităților profesionale;
 - f) *transparență* - constă în deschiderea pe care angajatul Judecătoriei Chișinău trebuie să o manifeste în raport cu societatea și alte instituții de drept public sau privat în privința activității pe care o desfășoară, cu excepțiile limitărilor stabilite de lege;
 - g) *respect* – angajații Judecătoriei Chișinău sunt obligați să aibă un comportament onorabil și politicos în relațiile cu persoanele, superiorii, colegii și subordonații, atât în exercitarea funcției, cât și în afara acesteia, precum și să respecte instituțiile statului, valorile sociale și normele deontologice;
 - h) *confidențialitatea* - determină obligația angajatului Judecătoriei Chișinău de a garanta prelucrarea, utilizarea, securizarea datelor și a informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, prin nedivulgarea lor unor terțe persoane;
 - i) *libertatea opiniei și a exprimării* - angajații Judecătoriei Chișinău au posibilitatea să își exprime punctul de vedere și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri, asupra situațiilor profesionale pe care le întâlnesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
 - j) *celeritate (operativitate)* - presupune îndeplinirea rapidă a obligațiilor de serviciu creând garanția că termenele prevăzute de lege pentru efectuarea anumitor activități sunt respectate;
 - k) *egalitate și nediscriminare* - presupune că, în îndeplinirea atribuțiilor profesionale, angajații Judecătoriei Chișinău aplică tratamente egale tuturor persoanelor, luând aceleași măsuri pentru situații similare de încălcare a normelor protejate de lege, indiferent de naționalitate, rasă, religie, opinie politică sau de orice altă opinie, vârstă, sex, orientare sexuală, avere, origine națională, socială sau de orice altă situație;
 - l) *bună administrare* - angajații Judecătoriei Chișinău își exercită atribuțiile funcționale în interes general, în condiții de eficiență, eficacitate și economisire la folosirea resurselor;
 - m) *loialitatea* - presupune că angajatul este obligat să servească cu bună-credință Judecătoriei Chișinău, precum și intereselor legitime ale cetățenilor, cât și are obligația să se abțină de la orice act sau faptă care poate prejudicia imaginea, prestigiul sau interesele legale ale instanței.
- 10. Angajații Judecătoriei Chișinău promovează următoarele valori morale și profesionale:**
- a) *Onoarea și demnitatea* – calități ce se manifestă prin reputația, autoritatea profesională și devotamentul față de datoria civică și de serviciu;

- b) *Experiență și competență* – în procesul exercitării atribuțiilor de serviciu angajatul se bazează pe o bună judecată profesională, asigurată de o bună pregătire și competență;
- c) *Spirit de echipă* – conlucrarea în conformitate cu directivele și politicile Judecătoriei Chișinău.

III. Normele de conduită profesională

11. Funcționarul public angajat în cadrul Judecătoriei Chișinău depune jurământ de credință 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.”

Funcționarul public semnează jurământul, care se păstrează în dosarul lui personal.

Refuzul depunerii jurământului are ca efect destituirea funcționarului din funcția publică.

12. În exercitarea funcției pe care o deține, angajatul Judecătoriei Chișinău este obligat:

- a) să aibă un comportament profesionist, precum și să asigure în limita prevederilor legale, transparența administrativă;
- b) să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale;
- c) să apere loial prestigiul Judecătoriei Chișinău de la orice act și fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale instanței;
- d) să cultive spiritul de onoare și responsabilitate personală în calitatea de angajat al Judecătoriei Chișinău;
- e) să asigure informarea activă, corectă și la timp a cetățenilor asupra chestiunilor de interes public;
- f) să asigure accesul liber la informație;
- g) să respecte termenele prevăzute de lege privind furnizarea informației;
- h) să respecte limitările accesului la informație, în condițiile legii, în scopul protejării informației confidențiale, a vieții private a persoanelor și a securității naționale, precum și să asigure protecția informațiilor deținute față de accesul, modificarea sau distrugerea lor nesancționate;
- i) să asigure protecția proprietății instanței judecătorești și să evite orice prejudiciere a acesteia;
- j) să folosească timpul de lucru, precum și bunurile ce aparțin Judecătoriei Chișinău numai în scopul desfășurării activităților aferente funcției deținute.
- k) să asigure, potrivit atribuțiilor ce le revin, folosirea eficientă și conform destinației a banilor publici;
- l) să evite și să renunțe la interesele personale ce pot compromite deciziile oficiale, adoptate cu participarea lui, sau să se abțină de la participarea la adoptarea sau executarea unor astfel de decizii, dacă acestea pot fi compromise de interesul lui personal sau de apartenența lui la o anumită organizație;
- m) să identifice orice conflict de interese;
- n) să informeze șeful ierarhic sau organul ierarhic superior imediat, dar nu mai târziu de 3 zile, despre conflictul de interese real în care se află;
- o) să nu emită acte administrative, să nu încheie acte juridice, să nu ia sau să nu participe la luarea unor decizii în exercitarea atribuțiilor până la soluționarea conflictului de interese real în conformitate cu Legea nr.133 din 17 iunie 2016 privind declararea averii și intereselor personale;
- p) în situația în care există un conflict de interese, angajații Judecătoriei Chișinău sunt obligați să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei

decizii și să informeze de îndată șeful ierarhic superior și/sau președintele Judecătoriei Chișinău.

- q) spre deosebire de conflictul de interese, pentru a se afla într-o situație de incompatibilitate, persoana angajată într-o funcție publică nu trebuie neapărat să ia o decizie, fiind suficient să ocupe concomitent două sau mai multe funcții (sau să desfășoare două sau mai multe activități), al căror cumul este interzis de lege.
- r) să nu admită influențe necorespunzătoare, în sensul Legii integrității nr.82 din 25 mai 2017;
- s) să desfășoare în mod legal activitatea pentru care a intervenit influența necorespunzătoare;
- t) să facă neîntârziat un denunț în formă scrisă despre exercitarea influenței necorespunzătoare, în conformitate cu prevederile Regulamentului intern cu privire la evidența cazurilor de influență necorespunzătoare, adresat pe numele președintelui Judecătoriei Chișinău, prin intermediul persoanei desemnate, sau, după caz, instituției care evaluează integritatea instituțională.
- u) în fiecare an, până la 31 martie, funcționarii publici trebuie să depună declarația de avere și interese personale, în conformitate cu prevederile Legii nr.133 din 17 iunie 2016 privind declararea averii și intereselor personale, iar funcționarii publici noi angajați, sunt obligați să depună declarația respectivă în termen de 30 zile de la data numirii în funcție.

13. Funcționarul public are dreptul și obligația să își perfecționeze, în mod continuu, abilitățile și pregătirea profesională.

14. Judecătoria Chișinău asigură organizarea unui proces sistematic și planificat de formare și dezvoltare profesională continuă a funcționarilor publici, inclusiv a funcționarilor publici debutanți, care să includă:

- a) acumularea, aprofundarea și/sau actualizarea cunoștințelor;
- b) dezvoltarea abilităților și deprinderilor de muncă;
- c) modelarea atitudinilor profesionale, necesare pentru exercitarea eficientă a atribuțiilor de serviciu.

15. Angajații Judecătoriei Chișinău cu funcții de conducere au obligația să promoveze normele de conduită și să asigure respectarea acestora de către personalul din subordine, precum și să aibă o conduită ireproșabilă în toate împrejurările. Ei poartă răspundere pentru starea disciplinară și ordinea regulamentară din subdiviziunea pe care o conduc și sunt obligați:

- a) să își îndeplinească atribuțiile de conducători în mod imparțial, în conformitate cu politicile și obiectivele Judecătoriei Chișinău, să fie un exemplu demn de urmat pentru colaboratorii din subordine;
- b) să promoveze normele de conduită, contribuind la întărirea continuă a disciplinei de serviciu și asigurarea respectării acestora de către angajații din subordine.
- c) să dezvolte la subalterni simțul responsabilității și a răspunderii personale pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale;
- d) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru colaboratorii din subordine;
- e) să aibă o atitudine exigentă, obiectivă și imparțială la aplicarea criteriilor de evaluare a competenței profesionale a colaboratorilor din subordine și la aprecierea succeselor acestora. În cazul unor propuneri de sancționare, avansare, promovare, acordare a stimulentele materiale sau morale, transfer, numire sau eliberare din funcție, să excludă orice formă de favoritism sau discriminare;
- f) să fie corect în relațiile cu colaboratorii din subordine, să țină cont și să nu aducă atingere demnității personale a acestora;
- g) să întreprindă acțiuni privind înlăturarea situațiilor de hărțuire la locul de muncă și asigurarea gestionării conflictelor interpersonale pe cale amiabilă.

- h) să contribuie la formarea și perfecționarea inițială și continuă a fiecărui angajat/funcționar din subordine;
- i) să dea ordine legale, clare și precise, să asigure condițiile necesare pentru executarea lor întocmai și la timp;
- j) să organizeze și să conducă activitatea angajaților din subordine, asigurând îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor acestora;
- k) să educe la angajații din subordine atitudinea grijulie față de bunurile materiale ale Judecătoriei Chișinău, să depisteze și să înlăture cauzele și condițiile care pot provoca pierderea sau deteriorarea lor;
- l) să propună președintelui Judecătoriei Chișinău stimularea angajaților din subordine pentru manifestarea inițiativei, sânguinței, pentru rezultatele obținute în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, precum și să propună președintelui Judecătoriei Chișinău inițierea procedurii disciplinare în privința colaboratorilor din subordine care comit abateri disciplinare, dau dovadă de toleranță față de neajunsuri și de nepăsare față de aplicarea prevederilor legale ale regulamentelor și instrucțiunilor de serviciu;
- m) să supravegheze modul de executare de către colaboratorii din subordine a sancțiunilor disciplinare și măsurile întreprinse pentru înlăturarea cauzelor care au condus la apariția încălcărilor;
- n) să încurajeze propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătățirii activității Judecătoriei Chișinău;
- o) întru atingerea obiectivelor comune, să contribuie și să dezvolte spiritul de echipă, colaborare și receptivitate al angajaților în cadrul Judecătoriei Chișinău;
- p) să evite criteriile discriminatorii sau care aduc atingere demnității personale în raport cu angajații din subordine, în legătură îndeplinirea atribuțiilor de conducere;
- q) să întreprindă acțiunile necesare pentru prevenirea corupției în rândul personalului din subordine.
- r) să contribuie la aplicarea măsurilor de protecție stabilite de lege pentru angajatul care informează cu bună-credință despre comiterea actelor de corupție și a celor conexe corupției, a faptelor de comportament corupțional, despre nerespectarea regulilor privind declararea veniturilor și a proprietății și despre încălcarea obligațiilor legale privind conflictul de interese.

16. În timpul orelor de serviciu, stilul vestimentar al angajaților instanței trebuie să fie decent și adecvat, ceea ce presupune:

- a) în sediile Judecătoriei Chișinău în scopul evitării unei formalizări superlative, ținuta va aparține stilului cotidian, în care piesa de bază va fi un element al stilului formal (de exemplu, sacoul și/sau cămașa, bluza). **În zilele de vineri, se acceptă un stil vestimentar lejer decent.** În cadrul ședințelor de judecată grefierul va îmbrăca obligatoriu roba.
- b) în grupurile de lucru, precum și la orice ședință sau curs de formare profesională organizat în exteriorul sediului instanței judecătorești, angajații vor adopta o ținută în stil oficial, pentru a promova autoritatea și imaginea Judecătoriei Chișinău, cu excepția întrunirilor ce poartă caracter non-formal;

17. Angajații Judecătoriei Chișinău trebuie să fie perseverenți, exigenți și să respecte superiorii.

18. Angajații Judecătoriei Chișinău vor da dovadă de maxim profesionalism în interacțiune atât cu colegii, cât și cu orice persoană din mediul extern instituției.

19. În exercitarea atribuțiilor de serviciu fiecare angajat va avea o conduită bazată pe respect reciproc, libertatea exprimării, critica constructivă, evitând orice formă de hărțuire și/sau atitudine ce ar putea aduce atingere demnității persoanei și demnității în muncă a angajatului.

20. Atunci când există o divergență de opinii sau o disensiune între doi sau mai mulți angajați este indicat ca aceste persoane să analizeze problema și să o rezolve pe cale amiabilă.

21. Atunci când situația nu se poate remedia pe cale amiabilă de către părțile implicate, cazul este trimis la Comisia de etică din cadrul Judecătoriei Chișinău, care va media situația.

22. În exercitarea funcției deținute, angajaților Judecătoriei Chișinău li se interzice:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acestuia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Judecătoria Chișinău are calitate de parte;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public sau să distribuie documente care conțin asemenea informații la solicitarea reprezentanților unei alte autorități sau instituții publice. Dezvăluirea informațiilor este permisă numai cu acordul conducătorului instituției;
- d) să dezvăluie informații la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției sau ale unor angajați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- e) să acorde asistență și consultație persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni judiciare sau de altă natură împotriva statului sau Judecătoriei Chișinău;
- f) să întrebuințeze expresiile care lezează onoarea și demnitatea instituției și a persoanei;
- g) să se prezinte la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența stupefiantelor, fapt despre care imediat va fi sesizată conducerea Judecătoriei Chișinău;
- h) să utilizeze bunurile instanței judecătorești pentru a desfășura activități publicistice, didactice, de cercetare sau alte activități neinterzise de lege în interes personal;
- i) **să admită orice discriminare în privința colegilor** pe criterii ce țin de rasă, culoare, origine națională, etnică și socială, statut social, cetățenie, limbă, religie sau convingeri, vârstă, sex, identitate de gen, statut matrimonial, orientare sexuală, dizabilitate, stare de sănătate, statut HIV, opinie, apartenență politică, avere, naștere, domiciliu, apartenență sau activitate sindicală ori orice alt criteriu. Nu vom admite sau tolera victimizarea;
- j) să își exprime public opinia cu privire la cauzele aflate pe rolul Judecătoriei Chișinău;
- k) să formuleze în mod public, fără temei, acuze, reclamații, calomnii colegilor, șefilor și subordonaților ierarhici;
- l) să permită folosirea funcțiilor pe care le îndeplinesc în scop de reclamă comercială, publicitate sau propagandă de orice fel sau dobândirea de bani, bunuri sau alte foloase necuvenite, pentru sau pentru alte persoane;
- m) să se implice în orice activitate sau manifestare care ar prejudicia imaginea și ar știrbi prestigiul Judecătoriei Chișinău.

IV. Relațiile angajatului Judecătoriei Chișinău cu personalul din colectivul de muncă, precum și cu alte persoane fizice sau juridice

23. Relațiile angajatului Judecătoriei Chișinău cu personalul din colectivul de muncă:

- a) relația angajatului trebuie să se bazeze pe respect și bună - credință, comportamentul exemplar fiind un model de comunicare și atitudine reciprocă adecvată;
- b) angajații Judecătoriei Chișinău au obligație să respecte onoarea, reputația și demnitatea persoanelor din cadrul instanței, precum și a persoanelor cu care contactează în exercițiul funcției deținute prin neadmiterea:
 - 1) întrebuințării unor expresii jignitoare;
 - 2) răspândirea afirmațiilor defăimătoare;
 - 3) dezvăluirii unor aspecte ale vieții private;
 - 4) formulării unor sesizări sau plângeri calomnioase.

24. Comunicarea cu mijloacele de informare în masă:

- a) relațiile cu mijloacele de informare în numele Judecătoriei Chișinău este realizată numai de către angajatul abilitat cu acest drept;
- b) angajatul Judecătoriei Chișinău desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de

- conducerea Judecătoriei Chișinău;
- c) în cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații Judecătoriei Chișinău au obligația de a informa referitor la faptul că opiniile expuse nu reprezintă poziția oficială a Judecătoriei Chișinău.
- 25. Regimul cadourilor presupune că:**
- a) angajaților Judecătoriei Chișinău le este interzis să solicite sau să accepte cadouri, servicii, favoruri sau orice alt avantaj, destinate salariatului sau familiei sale, dacă acestea au tangență cu exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- b) persoana angajată poate accepta cadourile simbolice, oferite din politețe sau cu prilejul anumitor acțiuni de protocol, **în cazul în care valoarea cadourilor admisibile în decursul unui an calendaristic nu depășește cumulativ suma de 1 000 de lei. Pentru a intra în proprietatea acestora, angajatul va respecta procedura statuată în Regulamentul intern cu privire la regimul juridic al cadourilor.**
- c) în situația în care angajatului i se oferă cadouri sau alte avantaje necuvenite, el trebuie să uzeze de măsurile legale de protecție, precum și să continue activitatea de parcă nu s-a întâmplat nimic, în special, în raport cu acea persoană care i-a propus avantajul.
- 26. Măsurile de protecție:**
- a) angajații ce informează cu bună-credință despre comiterea actelor de corupție și a celor conexe beneficiază de mai multe măsuri de protecție, printre care prezumția de bună-credință până la proba contrară, confidențialitatea datelor cu caracter personal, transferul în altă funcție.
- b) pentru informarea cu bună-credință despre comiterea actelor de corupție și a celor conexe, în conformitate cu Regulamentul intern cu privire la cazurile de influență necorespunzătoare și a Regulamentului intern privind avertizorii de integritate, angajații nu pot fi persecutați, hărțuiți, amenințați, sancționați disciplinar, sau concediați.
- c) în situația în care nu sunt asigurate măsurile de protecție a angajaților încadrați într-o funcție publică, persoanele responsabile de aceasta sunt pasibile de răspundere contravențională.

V. Răspunderea pentru încălcarea prevederilor prezentului Cod

27. În funcție de gradul de încălcare a prevederilor prezentului Cod, **fapt dovedit în urma anchetei și audierilor efectuate de către Comisia de disciplină**, aceasta poate propune președintelui Judecătoriei Chișinău sancționarea disciplinară a funcționarului public.

28. În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor contravenții sau infracțiuni, se notifică instituțiile statului abilitate cu realizarea cercetării contravenționale sau penale.

29. Orice persoană poate pretinde angajaților Judecătoriei Chișinău respectarea acestor norme de conduită în raporturile sale cu aceștia.

VI. Dispoziții finale

30. Dispozițiile prezentului Cod fac parte din condițiile de muncă ale angajaților Judecătoriei Chișinău.

31. Responsabili de promovarea și asigurarea climatului etic în cadrul Judecătoriei Chișinău sunt toți angajații instituției.

32. Candidatul la o funcție din cadrul Judecătoriei Chișinău, la angajare, ia cunoștință de prevederile prezentului Cod, și își asumă responsabilitatea respectării acestuia.

33. Direcția resurse umane din cadrul Judecătoriei Chișinău are obligația de a aduce la cunoștință fiecărui angajat al instanței prezentul Cod, iar angajatul își asumă responsabilitatea respectării prevederilor acestuia

34. Monitorizarea anuală a respectării prevederilor prezentului Cod se pune în sarcina Direcției resurse umane.

35. Codul de etică și conduită profesională al Judecătoriei Chișinău este supus revizuirii obligatorii de către Comisia de etică, președintele Judecătoriei Chișinău, în funcție de necesitate, dar nu mai rar de o dată la 5 ani.