

APROB

Prin dispoziția președintelui interimar al Judecătoriei Chișinău
Constantin DAMASCHIN

Nr. 53 din „12” 10 2026

PLAN DE ACȚIUNI

de prevenire a hărțuirii, a hărțuirii sexuale și a discriminării la locul de muncă

Nr.	Activitatea	Responsabil	Termen
1.	Informarea întregului personal cu privire la prevederile Regulamentului-cadru, drepturile salariaților și căile de sesizare	Persoana responsabilă / Direcția resurse umane	Anual și la angajare
2.	Informarea persoanelor nou-angajate în cadrul procesului de integrare profesională	Direcția resurse umane	La angajare
3.	Afișarea și actualizarea informațiilor privind interzicerea hărțuirii, a hărțuirii sexuale și a discriminării în toate sediile instanței	Șeful/șefii adjuncți ai secretariatului / persoana responsabilă	Permanent
4.	Instruirea personalului, inclusiv a persoanelor cu funcții de conducere	Conducerea instanței / Direcția resurse umane	Anual
5.	Instruirea specializată a persoanei responsabile și a supleantului	Conducerea instanței	În termenul prevăzut de Regulamentul-cadru și ulterior, periodic
6.	Instruirea persoanelor care pot fi desemnate în comisii de investigare	Conducerea instanței / Direcția resurse umane	Anual / după caz
7.	Evaluarea riscurilor privind violența, hărțuirea, hărțuirea sexuală și discriminarea	Persoana responsabilă / Direcția resurse umane	Anual
8.	Evaluarea climatului de muncă prin chestionar anonim	Persoana responsabilă	Anual
9.	Analiza rezultatelor evaluării și identificarea măsurilor de prevenire	Persoana responsabilă / conducerea instanței	După evaluare

Nr.	Activitatea	Responsabil	Termen
10.	Implementarea măsurilor de prevenire rezultate din evaluarea riscurilor și a climatului	Conducerea instanței / șefii de subdiviziuni	Pe parcursul anului
11.	Verificarea includerii clauzei privind prevenirea hărțuirii, a hărțuirii sexuale și a discriminării în contractele cu prestatorii de servicii, după caz	Direcția juridică și contencios/secția planificare bugetară și achiziții	Permanent
12.	Gestionarea confidențială a sesizărilor și aplicarea procedurilor prevăzute de Regulamentul-cadru	Persoana responsabilă / conducerea instanței	La apariția cazurilor
13.	Întocmirea raportului anual depersonalizat privind aplicarea Regulamentului-cadru	Persoana responsabilă	Annual
14.	Analiza raportului anual și stabilirea măsurilor de îmbunătățire	Conducerea instanței	Annual
15.	Actualizarea măsurilor interne, a materialelor de informare și a prezentei planificări, după caz	Persoana responsabilă / Direcția resurse umane	Ori de câte ori este necesar

Persoana responsabilă: _____

Ba/3

Data elaborării: „12” 10 2026