

Aprobată prin ordinul nr. 58

Din " 12 " octombrie 2026

PROCEDURĂ INTERNĂ

privind primirea, înregistrarea, examinarea și soluționarea sesizărilor referitoare la hărțuire, hărțuire sexuală și discriminare la locul de muncă

1. Dispoziții generale

- 1.1. Prezenta procedură stabilește circuitul intern al sesizărilor privind fapte de hărțuire, hărțuire sexuală și discriminare la locul de muncă în cadrul Judecătoriei Chișinău.
- 1.2. Procedura se aplică angajaților Judecătoriei Chișinău, indiferent de sediul în care își desfășoară activitatea.
- 1.3. Procedura se aplică în coroborare cu Regulamentul-cadru privind prevenirea și combaterea hărțuirii, a hărțuirii sexuale și a discriminării la locul de muncă în instanțele judecătorești și cu legislația aplicabilă.
- 1.4. În cazul în care prevederile prezentei proceduri diferă de cele ale Regulamentului-cadru sau ale legislației aplicabile, se aplică prevederile actelor cu forță juridică superioară.

2. Primirea sesizării

- 2.1. Sesizarea poate fi depusă în scris, inclusiv în format electronic, direct de persoana vizată sau prin reprezentant.
- 2.2. Sesizarea se adresează persoanei responsabile sau conducerii Judecătoriei Chișinău.
- 2.3. În cazul în care sesizarea este formulată verbal, persoana responsabilă acordă sprijin pentru consemnarea acesteia în scris, cu respectarea voinței și demnității persoanei.
- 2.4. Sesizarea va conține, după caz, date privind persoana care sesizează, persoana vizată, persoana reclamată, descrierea faptelor, perioada și locul producerii acestora, martorii, probele disponibile și măsurile solicitate.

3. Înregistrarea și confirmarea primirii

- 3.1. Sesizarea se înregistrează imediat de către persoana responsabilă în registrul confidențial al sesizărilor.
- 3.2. Registrul confidențial se ține cu acces restricționat și cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal.
- 3.3. Primirea sesizării se confirmă persoanei care a depus-o în termen de cel mult 3 zile lucrătoare.
- 3.4. Documentele aferente sesizării se păstrează separat, cu acces limitat la persoanele a căror implicare este necesară pentru soluționarea acesteia.

4. Evaluarea preliminară

- 4.1. Persoana responsabilă efectuează evaluarea preliminară a riscului și identifică, după caz, necesitatea unor măsuri provizorii de protecție.
- 4.2. Măsurile provizorii au caracter preventiv și nu reprezintă o concluzie asupra temeiniciei sesizării.
- 4.3. În funcție de circumstanțe, persoana responsabilă îndrumă persoana vizată cu privire la drepturile sale și la modalitățile de obținere a sprijinului disponibil.

5. Desemnarea persoanei sau comisiei de investigare

- 5.1. În cazul în care sesizarea necesită investigare, conducerea Judecătoriei Chișinău desemnează, prin act administrativ, persoana sau comisia de investigare în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la înregistrarea sesizării.
- 5.2. Comisia de investigare, după caz, va fi constituită dintr-un număr impar de membri, de cel puțin 3 persoane.
- 5.3. La desemnarea membrilor se verifică existența eventualelor conflicte de interese.
- 5.4. Persoana reclamată, persoana vizată, martorii, persoanele aflate în conflict de interese și persoanele a căror imparțialitate poate fi afectată nu pot fi desemnate în comisia de investigare.
- 5.5. Membrii comisiei semnează declarații de confidențialitate și imparțialitate.

6. Investigarea sesizării

- 6.1. Investigarea se efectuează cu respectarea principiilor confidențialității, imparțialității, respectării demnității persoanelor implicate și dreptului la apărare.
- 6.2. Comisia sau persoana desemnată poate audia persoanele implicate și martorii și poate examina probele prezentate sau obținute în condițiile legii.
- 6.3. Procedura de investigare se finalizează în termen de cel mult 30 de zile.
- 6.4. Pentru motive justificate, termenul poate fi prelungit o singură dată cu cel mult 15 zile, în condițiile Regulamentului-cadru.

7. Soluționarea și informarea părților

- 7.1. În urma investigării se întocmește procesul-verbal și se formulează concluziile motivate și, după caz, propunerile privind măsurile care urmează a fi întreprinse.
- 7.2. Conducerea instanței adoptă măsurile care țin de competența sa, în conformitate cu legislația și Regulamentul-cadru.
- 7.3. Părțile sunt informate în scris cu privire la concluziile și măsurile rezultate în urma examinării, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la finalizarea procedurii.

7.4. Informarea se realizează cu respectarea limitelor impuse de protecția datelor cu caracter personal și a confidențialității informațiilor referitoare la alte persoane.

8. Situațiile care implică judecători

8.1. În cazul în care autorul prezumat al faptei este un judecător, sesizarea se transmite, în termenul prevăzut de Regulamentul-cadru, spre examinare potrivit regulamentului aplicabil judecătorilor.

8.2. Persoana responsabilă nu efectuează investigarea unui judecător în cadrul procedurii aplicabile personalului instanței.

8.3. Până la și pe durata examinării sesizării, persoanei vizate care face parte din personalul instanței i se asigură, după caz, măsurile de protecție prevăzute de Regulamentul-cadru.

9. Confidențialitatea și protecția împotriva represaliilor

9.1. Toate persoanele implicate în primirea, examinarea și soluționarea sesizării au obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor cunoscute în cadrul procedurii.

9.2. Accesul la documentele sesizării se limitează la persoanele a căror implicare este necesară.

9.3. Sunt interzise represaliile împotriva persoanei care formulează o sesizare, participă în calitate de martor sau cooperează în cadrul procedurii.

9.4. Orice situație de presupuse represalii se examinează în condițiile Regulamentului-cadru și ale legislației aplicabile.

10. Păstrarea documentelor

10.1. Documentația aferentă sesizării se păstrează cu acces restricționat, în conformitate cu nomenclatorul dosarelor și cu prevederile Regulamentului-cadru.

10.2. Documentația aferentă procedurii se păstrează pe o perioadă care nu poate fi mai mică de 3 ani, dacă un alt termen legal nu este aplicabil.

11. Prevenirea și evaluarea riscurilor

11.1. Persoana responsabilă, în colaborare cu Direcția resurse umane, organizează anual evaluarea riscurilor și a climatului de muncă.

11.2. Evaluarea se poate realiza prin chestionar anonim, iar rezultatele se utilizează exclusiv în formă agregată.

11.3. Evaluarea va permite identificarea riscurilor și a necesităților de informare, instruire și prevenire.

11.4. Rezultatele evaluării constituie temei pentru elaborarea sau actualizarea planului anual de prevenire.

12. Informarea personalului

12.1. Personalul Judecătoriei Chișinău este informat cu privire la prevederile Regulamentului-cadru, modalitățile de sesizare, dreptul la confidențialitate și protecția împotriva represaliilor.

12.2. Informarea se realizează la angajare, periodic, cel puțin o dată pe an, precum și ori de câte ori intervin modificări relevante ale cadrului normativ sau ale politicii interne.

12.3. Informațiile privind persoana responsabilă și modalitățile de sesizare se afișează în locuri accesibile angajaților din toate sediile Judecătoriei Chișinău.

13. Raportarea anuală

13.1. Persoana responsabilă întocmește anual raportul depersonalizat privind aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a hărțuirii, a hărțuirii sexuale și a discriminării.

13.2. Raportul nu va conține date cu caracter personal și nu va permite identificarea persoanelor implicate.

13.3. Raportul anual va include, în condițiile modelului prevăzut de Regulamentul-cadru, informații privind sesizările primite, soluționate, măsurile aplicate, măsurile provizorii, instruirile, evaluarea climatului și măsurile de prevenire.

14. Dispoziții finale

14.1. Prezenta procedură se aplică împreună cu Regulamentul-cadru și anexele acestuia.

14.2. Modelele de sesizare, registru confidențial, declarație de confidențialitate și imparțialitate, acte de desemnare a comisiei, comunicare a soluției, măsuri provizorii, raport anual și celelalte documente prevăzute de Regulamentul-cadru se utilizează în activitatea Judecătoriei Chișinău, cu completarea datelor specifice instanței.

14.3. Procedura se revizuieste ori de câte ori intervin modificări ale cadrului normativ sau în urma evaluării eficienței măsurilor de prevenire.