

APROBAT:

**Prin dispoziția nr. _____
din _____**

**Președintă interimară a
Judecătoriei Chișinău
Livia MITROFAN**

L.Ș.

**REGULAMENTUL
CU PRIVIRE LA REMUNERAREA MUNCII
ANGAJAȚILOR JUDECĂTORIEI CHIȘINĂU**

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament cu privire la remunerarea muncii angajaților Judecătoriei Chișinău (în continuare – Regulament) este elaborat în conformitate cu Codul muncii al Republicii Moldova nr.154-XV din 28.03.2003, Legea privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar nr.270 din 23.11.2018, Legea salarizării nr.847-XV din 14.02.2002, Hotărârea Guvernului nr.1231 din 12.12.2018 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.270 din 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, Hotărârea Guvernului privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public nr. 201 din 11 martie 2009, alte acte legislative și normative în vigoare care determină principiile economice, juridice și organizatorice ale retribuirii muncii, stimulării și acordării de ajutor material.
2. Regulamentul stabilește modul și condițiile de remunerare a muncii angajaților judecătoriei Chișinău, ținând cont de volumul, sarcina, calitatea, complexitatea muncii, gradul de răspundere pe care îl implică lucrul efectuat, precum și pentru rezultatele muncii, calitățile profesionale și performanțele individuale ale salariaților, aflați în relații de muncă cu Judecătoria Chișinău.
3. Regulamentul este elaborat în scopul promovării calității muncii și stimulării materiale, susținerii și sporirii calității progresului în procesul de exercitare a sarcinilor de serviciu și încurajarea muncii productive, a inițiativei, în vederea consolidării și dezvoltării prestigiului și imaginii Judecătoriei Chișinău.
4. Prevederile prezentului Regulament sunt aplicabile pentru toți salariații din cadrul Judecătoriei Chișinău și pentru angajator.
5. Regulamentul urmărește implementarea unui sistem de salarizare echitabil, atractiv, competitiv și flexibil pentru selectarea, dezvoltarea și stimularea personalului calificat, capabil să reflecte performanța profesională în domeniul de activitate.
6. Angajatorul se obligă să întreprindă acțiuni pentru asigurarea drepturilor și libertăților salariaților, garantate de Constituția Republicii Moldova, legislația în vigoare și de convențiile Organizației Internaționale a Muncii, ratificate de Parlamentul Republicii Moldova.
7. În cadrul Judecătoriei Chișinău activează următoarele categorii de angajați: funcționari de demnitate publică, funcționari publici, personalul de deservire tehnică și personalul auxiliar.

II. NOȚIUNI UTILIZATE ÎN PREZENTUL REGULAMENT

8. În înțelesul prezentului Regulament, se definesc următoarele noțiuni:

- a) **angajator** - Judecătoria Chișinău, care angajează salariații în baza Contractului individual de muncă, încheiat conform Codului muncii al Republicii Moldova, precum și numește în funcție funcționarii publici în baza Legii cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public nr. 158-XVI din 04 iulie 2008;
- b) **salariat**- persoană fizică care prestează o muncă conform unei anumite specialități, calificări sau într-o anumită funcție, în schimbul unui salariu stabilit în condițiile legii;
- c) **grilă de salarizare** – formă de ierarhizare a salariilor de bază aferente funcțiilor și categoriilor de calificare. Grila de salarizare este structurată pe grade de salarizare și clase de salarizare;
- d) **grad de salarizare** – un anumit nivel în cadrul grilei de salarizare, căruia îi corespunde un interval de clase de salarizare cu un set de coeficienți de salarizare și care acoperă un grup de funcții de valoare similară conform ierarhiei rezultate în urma evaluării funcțiilor ce presupun realizarea activității comparabile din punct de vedere managerial și/sau operațional;
- e) **grad profesional** – grad de calificare, grad militar (special), grad special și rang diplomatic, acordate conform legislației în vigoare;
- f) **clasă de salarizare** – nivelul de poziționare distinctă a funcției în ierarhia generală a funcțiilor din grila de salarizare, căruia îi corespunde un coeficient de salarizare;
- g) **coeficient de salarizare** – expresie numerică care corespunde clasei de salarizare. Pe baza acestui coeficient este calculat salariul de bază pentru fiecare funcție;
- h) **funcție similară** – funcție de același fel din cadrul aceleiași unități bugetare sau din altă unitate bugetară, care implică aceleași condiții de studii, nivel de responsabilitate, complexitate și condiții de muncă;
- i) **funcție temporar absentă** – funcție al cărei titular lipsește de la lucru pe o perioadă de până la 60 de zile calendaristice în următoarele cazuri: în caz de boală sau traumatism, concediu de studii, concediu neplătit, detașare la alt loc de muncă sau pe perioada stabilită de legislație în cazul concediului de maternitate, când salariatului i se păstrează locul de muncă, iar raporturile de serviciu nu au fost suspendate;
- j) **funcție vacantă** – funcție liberă, fără titular;
- k) **funcție temporar vacantă** – funcție cu al cărei titular au fost suspendate raporturile de serviciu/contractul individual de muncă sau al cărei titular a fost detașat ori, după caz, asigură interimatul unei funcții de conducere;
- l) **treaptă de salarizare** – nivelul salariului de bază al funcției raportat la vechimea în muncă;
- m) **salariu de bază** – element din partea fixă a remunerației lunare la care are dreptul personalul din unitățile bugetare, corespunzător clasei de salarizare stabilite în funcție de categoria de calificare, vechimea în muncă, nivelul unității bugetare la care se prestează activitatea, în corespundere cu anexele la prezenta lege;
- n) **salariu lunar** – retribuție bănească care include salariul de bază și toate sporurile, premiile și alte drepturi salariale acordate suplimentar la salariul de bază corespunzător fiecărei categorii de personal din sectorul bugetar;
- o) **registru funcțiilor din sectorul bugetar** – nomenclator de clasificare a funcțiilor în grupuri ocupaționale și subgrupuri, în funcție de specificul activității fiecărei funcții;
- p) **raport de compresie** – raport dintre valoarea minimă și valoarea maximă a salariului de bază din sectorul bugetar;
- q) **valoare de referință** – valoare corespunzătoare coeficientului de salarizare 1,00 din grila de salarizare.

III. ELEMENTELE SISTEMULUI DE SALARIZARE.

- 9. Administrarea sistemului de remunerare și stimulare a muncii angajaților Judecătoriei Chișinău este asigurată de președintele instanței judecătorești. Salariul în partea lui fixă și cea variabilă se stabilește în limitele și în condițiile prevăzute în prezentul Regulament și anexele la acesta,

- prin ordinul președintelui, cu încadrarea în resursele financiare și statele de personal aprobate.
10. Sursa de plată a salariului se constituie din următoarele mijloace financiare:
 11. Salariul lunar al personalului pentru activitatea desfășurată pe durata normală a timpului de lucru, este constituit din:
 - 1) **partea fixă, compusă din:**
 - a) salariul de bază;
 - b) sporul lunar în valoare fixă;
 - c) sporul lunar pentru gradul profesional;
 - d) sporul lunar pentru deținerea titlului științific și/sau științifico-didactic;
 - e) sporul lunar pentru deținerea titlului onorific;
 - 2) **partea variabilă, care cuprinde:**
 - a) sporul de performanță;
 - b) sporuri cu caracter specific.
 - 3) **Suplimentar la cele menționate, personalul va beneficia, după caz, de:**
 - a) sporuri pentru munca suplimentară și/sau pentru munca prestată în zilele de sărbătoare nelucrătoare și/sau în zilele de repaus;
 - b) premii unice;
 - c) premiu anual;
 - d) ajutorul material.

IV. STABILIREA SALARIULUI DE BAZĂ

12. Salariul de bază corespunde muncii prestate în cadrul programului complet de muncă în cursul unei luni.
13. Salariul de bază se stabilește conform coeficienților de salarizare prevăzuți în anexele 3-10 la Legea privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar nr. 270 din 23 noiembrie 2018, în raport cu funcția deținută, nivelul de studii, categoria de calificare, vechimea în muncă sau treapta de salarizare, după caz, în condițiile prezentei legi.
14. Clasele de salarizare și coeficienții de salarizare prevăzuți în anexele nr.3–10 la Legea privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar nr. 270 din 23 noiembrie 2018 corespund treptei de salarizare I și nivelului de studii și/sau de calificare necesar pentru ocuparea funcției, după caz.
15. Fiecărei funcții îi corespund 6 trepte de salarizare corespunzătoare perioadelor de vechime în muncă, cu excepția funcțiilor de demnitate publică.
16. Salariul de bază pentru persoanele cu funcții de demnitate publică și pentru conducătorii unităților bugetare, inclusiv adjuncții/locuitorii, se stabilește corespunzător clasei de salarizare și coeficientului de salarizare indicate în anexele din Legea privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar nr. 270 din 23 noiembrie 2018, în condițiile alin.(9)–(12).
17. Treptele de salarizare corespunzătoare vechimii în muncă sînt:
 - a) treapta I – de la 0 la 2 ani – îi corespunde clasa de salarizare indicată pentru funcția respectivă conform anexelor nr.3–10;
 - b) treapta II – de la 2 la 5 ani – se adaugă 2 clase de salarizare succesive, suplimentar față de clasa de salarizare prevăzută pentru treapta I;
 - c) treapta III – de la 5 la 10 ani – se adaugă 3 clase de salarizare succesive, suplimentar față de clasa de salarizare prevăzută pentru treapta I;
 - d) treapta IV – de la 10 la 15 ani – se adaugă 4 clase de salarizare succesive, suplimentar față de clasa de salarizare prevăzută pentru treapta I;
 - e) treapta V – de la 15 la 20 de ani – se adaugă 5 clase de salarizare succesive, suplimentar față de clasa de salarizare prevăzută pentru treapta I;
 - f) treapta VI – peste 20 de ani – se adaugă 6 clase de salarizare succesive, suplimentar față

de clasa de salarizare prevăzută pentru treapta I.

18. Atribuirea pentru personal a unei noi trepte de salarizare corespunzătoare vechimii în muncă se efectuează prin actul administrativ al conducătorului Judecătoriei Chișinău de la data atingerii următoarei tranșe de vechime în muncă.
19. Modul de determinare a perioadei de vechime în muncă pentru stabilirea treptelor de salarizare este aprobat prin Regulamentul cu privire la modul de determinare a perioadei de vechime în muncă pentru stabilirea treptelor de salarizare, anexei nr.2 al Hotărârii Guvernului nr. nr. 1231 din 12 decembrie 2018 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.
20. Persoanele care nu au absolvit nivelul necesar de studii pentru ocuparea funcției beneficiază de salariul de bază, prevăzut de Legea privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar nr. 270 din 23 noiembrie 2018 pentru aceste funcții, redus cu 5 clase de salarizare succesive.
21. Persoanele care ocupă funcții de vicepreședinte, adjunct, locțiitor, cu excepția funcțiilor care se regăsesc expres în anexele nr.3–10 la Legea privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar nr. 270 din 23 noiembrie 2018, beneficiază de salariul de bază, determinat în condițiile legii, redus cu 4 clase de salarizare succesive față de clasa de salarizare indicată pentru conducătorul ierarhic superior.
22. Salariul de bază se calculează prin înmulțirea valorii de referință stabilite cu coeficientul de salarizare corespunzător clasei de salarizare pentru funcția respectivă, determinată în condițiile prezentei legi, cu rotunjire pînă la 10 lei în favoarea salariatului.
23. Valoarea de referință corespunzătoare coeficientului de salarizare 1,00 se stabilește în legea bugetului de stat pentru anul respectiv.

V. PARTEA FIXĂ A SALARIULUI

Secțiunea 1. Spor lunar în valoare fixă

24. Sporul lunar în valoare fixă constituie suma de 1300 lei. Quantumul sporului lunar în valoare fixă se aprobă prin legea anuală a bugetului de stat, în funcție de condițiile economice din țară și de posibilitățile bugetului public național. Acesta urmează a fi calculat și achitat proporțional timpului efectiv lucrat, similar salariului de bază.

Secțiunea 2. Sporul lunar pentru gradul profesional

25. Sporul lunar pentru grad profesional se plătește în mărimile specificate în anexa nr.2 din Legea privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar nr. 270 din 23 noiembrie 2018. Sporul lunar pentru grad profesional se plătește pentru timpul efectiv lucrat.

Secțiunea 3. Sporul lunar pentru titlul științific și/sau științifico-didactic

26. Sporul lunar pentru titlul științific și/sau științifico-didactic se acordă:
 - a) în mărime de 1100 de lei, cercetătorilor științifici și personalului de conducere care activează în organizații din domeniile cercetării și inovării, personalului științifico-didactic și de conducere din învățământul superior, care dețin titlul științific de doctor habilitat și/sau titlul științifico-didactic de profesor universitar, și/sau titlul științific de profesor cercetător;
 - b) în mărime de 600 de lei, cercetătorilor științifici și personalului de conducere care activează în organizații din domeniile cercetării și inovării, personalului științifico-didactic și personalului de conducere din învățământul superior, care dețin titlul științific de doctor și/sau titlul științifico-didactic de conferențiar universitar, și/sau titlul științific de conferențiar cercetător;
 - c) în mărime de 50% din quantumurile stabilite la lit.a) și b), personalului din alte domenii

de activitate care deține titlul științific de doctor habilitat sau doctor în științe în specialitatea ce corespunde obligațiilor funcției.

27. Sporul lunar pentru titlul științific și/sau științifico-didactic se acordă proporțional timpului lucrat în limitele duratei zilnice normale a timpului de muncă sau ale unei norme didactice, din data conferirii titlului științific și/sau științifico-didactic de către instituțiile abilitate, confirmat de Agenția Națională de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare.

Secțiunea 4. Sporul lunar pentru titlul onorific

28. Sporul lunar pentru titlul onorific se stabilește persoanelor distinse cu titluri onorifice, după cum urmează:
- a) „Artist al Poporului”, „Maestru în Artă” – în mărime de 250 de lei;
 - b) „Emerit”, „Om Emerit”, „Maestru al Literaturii”, „Meșter-Faur”, „Maestru Emerit al Sportului” – în mărime de 200 de lei;
 - c) „Maestru Internațional al Sportului”, „Maestru Internațional” – în mărime de 150 de lei;
 - d) „Maestru al Sportului” – în mărime de 100 de lei.
29. Sporul lunar pentru titlul onorific se plătește în sumă fixă doar la locul de muncă de bază și se stabilește pentru un singur titlu, cel mai înalt, cu condiția exercitării unei funcții corespunzătoare profilului.

VI. PARTEA VARIABILĂ A SALARIULUI.

Sporul pentru performanță

30. Sporul pentru performanță are drept scop stimularea individuală a personalului unităților bugetare de a obține rezultate optime în activitate.
31. De spor de performanță pot beneficia toate categoriile de angajați din cadrul Judecătoriei Chișinău, cu excepția persoanelor care dețin funcție de demnitate publică.
32. Mijloacele necesare pentru acordarea sporului pentru performanță se alocă anual în limita a 10% din suma anuală a salariilor de bază pentru personalul cu drept de a beneficia de spor de performanță.
33. Sporul pentru performanță se acordă lunar și se achită concomitent cu salariul, conform performanței individuale obținute, personalului unităților bugetare, cu excepția personalului de deservire tehnică, auxiliar și muncitoresc, pentru care sporul pentru performanță se acordă lunar și se achită concomitent cu salariul, fără desfășurarea procesului de evaluare a performanței individuale, în baza actului administrativ intern al conducătorului unității bugetare.
34. Sporul pentru performanță nu se acordă persoanelor care au fost sancționate disciplinar, pentru perioada valabilității sancțiunii. În cazul anulării de către instanța de judecată a actului administrativ de sancționare a angajatului, sporul se acordă pentru perioada care începe la data anulării sancțiunii.
35. Modul de stabilire a sporului pentru performanță se stabilește prin Regulamentul-cadru cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din unitățile bugetare, Anexa nr.3 din Hotărârea Guvernului pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar nr. 1231 din 12 decembrie 2018, prezentul Regulament, iar pentru funcționarii publici inclusiv conform Anexei nr. 8 din Hotărârea Guvernului privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public nr. 201 din 11 martie 2009.
36. Funcționarul public, care și-a exercitat efectiv atribuțiile de serviciu în perioada evaluării semestriale a performențelor profesionale mai puțin de trei luni în funcția publică respectivă nu va beneficia de sporul de performanță, reglementat de prezentul capitol.

VII. PARTEA SUPLIMENTARĂ A SALARIULUI

Secțiunea 1. Sporul/sporuri pentru munca suplimentară și/sau pentru munca prestată în zilele de sărbătoare nelucrătoare și/sau în zilele de repaus

- 37. Pentru munca suplimentară, personalul Judecătoriei Chișinău are dreptul la spor pentru orele de muncă prestate în afara duratei normale a timpului de muncă sau în zilele de sărbătoare nelucrătoare și/sau în zilele de repaus pentru activități desfășurate potrivit atribuțiilor postului, dacă orele de muncă suplimentară sau zilele de sărbătoare nelucrătoare și/sau zilele de repaus nu sunt compensate cu alte ore/zile libere.
- 38. Sporul pentru orele de muncă prestate în afara duratei normale a timpului de muncă sau în zilele de sărbătoare nelucrătoare și/sau în zilele de repaus pentru activități desfășurate potrivit atribuțiilor postului se stabilește în condițiile art.104–105 din Codul muncii al Republicii Moldova, în mărime dublă a salariului de bază pe unitate de timp.
- 39. Prevederile pct. 36 nu se aplică persoanelor salarizate prin cumul de funcții în cadrul aceleiași unități bugetare.

Secțiunea 2. Premii unice

- 40. Personalul Judecătoriei Chișinău poate beneficia de premii unice cu prilejul sărbătorilor profesionale și al zilelor de sărbătoare nelucrătoare, care se plătesc din contul economiei mijloacelor alocate pentru retribuirea muncii pe anul respectiv, dar nu mai mult de 5% din fondul anual de salarizare la nivel de unitate bugetară.
- 41. Cuantumul premiului unic, în fiecare caz în parte, nu va depăși salariul de bază al persoanei premiate.
- 42. Premii unice pot fi acordate și drept măsuri de stimulare, dacă acestea sunt prevăzute în legi speciale, cu respectarea condițiilor pct.pct. 39, 40 din prezentul Regulament.

Secțiunea 3. Premiu anual

- 43. Personalul Judecătoriei Chișinău poate beneficia de premiu anual pentru rezultatele activității în anul de gestiune, proporțional timpului efectiv lucrat în anul respectiv.
- 44. Indicii și mărimile premiilor pentru președintele Judecătoriei Chișinău se stabilesc de către Consiliul Superior al Magistraturii. Mărimea maximă a premiilor pentru președinte nu poate depăși 50% din salariul de bază.
- 45. Premiul nu se acordă salariaților care în cursul anului au desfășurat o activitate profesională inefficientă sau necorespunzătoare, apreciată de către președintele Judecătoriei Chișinău, după caz, în urma evaluărilor lunare/trimestriale/anuale, ori au fost sancționați disciplinar, pentru perioada validității sancțiunii disciplinare.
- 46. Pentru acordarea premiului anual se utilizează mijloacele fondului de salarizare în mărime de până la 50% din salariile de bază ale persoanelor cu drept de a beneficia de premiu anual.
- 47. Modul de acordare a premiului anual se stabilește prin Regulamentul privind modul de calculare și plată a premiului anual personalului din unitățile bugetare, Anexa nr.10 din Hotărârea Guvernului pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar nr. 1231 din 12 decembrie 2018 și prezentul Regulament.

Secțiunea 4. Ajutor material

- 48. Președintele Judecătoriei Chișinău este în drept să acorde funcționarilor publici în baza cererii motivate, ajutor material în vederea soluționării problemelor de sănătate, sociale și de trai, în condițiile legii, care se achită din contul economiilor mijloacelor alocate pentru anul respectiv.
- 49. Mărimea și modul de acordare a ajutorului material prevăzut de prezentul Regulament.

VIII. MODUL DE STABILIRE A SPORULUI PENTRU PERFORMANȚĂ

50. Valoarea totală planificată/alocată pentru calcularea mijloacelor financiare aferente sporului de performanță constituie 10% din suma anuală a salariilor de bază la nivel de autoritate pentru personalul cu drept de a beneficia de spor de performanță.
51. Sporul pentru performanță se acordă lunar angajaților, concomitent cu salariul, pentru timpul efectiv lucrat, potrivit performanței profesionale individuale obținute și se aplică pe parcursul trimestrului/semestrului curent pentru rezultatele activității desfășurate în trimestrul/semestrul precedent.
52. Sporul pentru performanță se acordă diferențiat la nivel de angajat în funcție de rezultatele evaluării performanțelor.
53. Angajații care în urma evaluării au obținut calificativul „foarte bine” beneficiază de spor de performanță, stabilit în procente fata de salariul de bază în mărime de 10%, iar angajații care au obținut calificativul „bine” în mărime de 7 %.
54. Angajaților care au fost sancționați disciplinar nu li se acordă sporul pentru performanță pentru perioada validității sancțiunii. În cazul suspendării de către instanța de judecată a actului administrativ de sancționare a angajatului, sporul se va acorda în modul stabilit.
55. Angajații care nu au fost sancționați disciplinar, dar care la evaluarea performanțelor trimestriale/semestriale au obținut calificativele „nesatisfăcător” sau „satisfăcător” nu beneficiază de spor pentru performanță pentru perioada respectivă.
56. Sporul de performanță per persoană nu se limitează. Angajaților cu merite deosebite, care s-au evidențiat prin munca calitativă, promptitudine, spirit de inițiativă, care sunt desemnați membri ai comisiilor interne/grupuri de lucru în cadrul instanței sau alte grupuri de lucru, constituite în baza deciziei președintelui instanței sau Consiliului Superior al Magistraturii, care au acces la secretul de stat, cât și celor care exercită și alte atribuții decât cele stipulate în fișele postului funcției deținute și pot beneficia de sporul pentru performanță, acesta poate fi majorat din contul economiilor formate la acest capitol, la decizia președintelui Judecătoriei Chișinău.
57. Propunerile privind stabilirea sporului se prezintă Direcției resurse umane până la data de 25 a lunii de gestiune, iar președintele Judecătoriei Chișinău emite act administrativ privind sporul de performanță acordat lunar fiecărui angajat. Direcția financiar economică va determina mărimea sporului pentru fiecare angajat.

IX. MODUL DE STABILIRE A PREMIILOR

58. Personalul Judecătoriei Chișinău, la decizia președintelui instanței, poate beneficia de premii unice cu prilejul sărbătorilor profesionale și al zilelor de sărbătoare nelucrătoare, care se plătesc din contul economiei mijloacelor alocate pentru retribuirea muncii pe anul respectiv, dar nu mai mult de 5% din fondul anual de salarizare la nivel de unitate bugetară. Quantumul premiului unic, în fiecare caz în parte, nu va depăși salariul de bază al persoanei premiate. Premii unice pot fi acordate și drept măsuri de stimulare.
59. În conformitate cu legislația în vigoare și actele normative la nivel de instanță, în dependență de situația economico-financiară a instanței, salariații pot beneficia de următoarele prime unice:
 - a) premii unice cu ocazia sărbătorilor generale:
 - 1 ianuarie – Anul Nou;
 - 7 și 8 ianuarie – Nașterea lui Isus Hristos (Crăciunul pe stil vechi);
 - 8 martie – Ziua internațională a femeii;
 - prima și a doua zi de Paște conform calendarului bisericesc;
 - ziua de luni la o săptămână după Paște (Paștele Blajinilor);
 - 1 mai – Ziua internațională a solidarității oamenilor muncii;
 - 9 mai – Ziua Victoriei și a comemorării eroilor căzuți pentru independența Patriei;
 - 9 mai – Ziua Europei;
 - 1 iunie – Ziua Internațională a Copilului;

- 27 august – Ziua Independenței;
 - 31 august – sărbătoarea "Ziua Limbii Române";
 - 25 decembrie – Nașterea lui Iisus Hristos (Crăciunul pe stil nou);
 - ziua Hramului bisericii din localitatea respectivă, declarată în modul stabilit de consiliul local al municipiului, orașului, comunei, satului.
- b) premii unice cu caracter profesional, reieșind din specificul activității instanței judecătorești și funcțiilor incluse în statul de personal al instanței.
60. Premiile unice cu ocazia sărbătorilor cu caracter profesional nu se acordă:
- a) salariaților care se află în concediu pentru îngrijirea copilului;
 - b) salariaților cărora li s-au aplicat sancțiuni disciplinare pe întreaga perioadă de validitate a sancțiunii disciplinare.

X. MĂRIMEA ȘI MODUL DE ACORDARE A AJUTORULUI MATERIAL

61. Președintele Judecătoriei Chișinău este în drept să acorde anual funcționarilor publici ajutor material în modul și condițiile prevăzute de prezentul capitol.
62. Ajutorul material poate fi acordat funcționarului public anual, în baza cererii lui scrise, în orice timp al anului ori adăugat la indemnizația de concediu, din contul economiilor mijloacelor alocate pentru anul respectiv.
63. Mărimea unui ajutor material anual acordat nu poate depăși suma unui salariul lunar.
64. Funcționarii publici pot beneficia de ajutor material, care li se va acorda în cazul soluționării problemelor:
- a) de sănătate;
 - b) sociale;
 - c) de trai.
65. Temei pentru examinarea cazurilor referitor la acordarea ajutorului material servesc următoarele documente:
- a) cererea funcționarului public;
 - b) certificatul de la autoritatea publică locală referitor la prejudiciul cauzat în urma calamităților naturale;
 - c) certificatul de deces;
 - d) certificat medical;
 - e) declarația pe proprie răspundere cu referire la necesitatea îmbunătățirii condițiilor de trai;
 - f) alte documente confirmative în susținerea solicitării.
66. Autorul material se acordă prin ordinul președintelui Judecătoriei Chișinău, care stabilește mărimea ajutorului material, reieșind din volumul economiilor mijloacelor alocate pentru anul respectiv, în coraport cu necesitățile evidențiate de către funcționarul public solicitant.

XI. SALARIZAREA ANGAJAȚILOR ÎN CONDIȚII SPECIALE

Secțiunea 1. Salarizarea personalului în cazul exercitării cu caracter temporar a unei funcții de conducere (interimat)

67. Personalul Judecătoriei Chișinău poate asigura exercitarea cu caracter temporar (interimatul) a unei funcții de conducere.
68. Interimatul unei funcții de conducere se realizează prin numirea temporară a unei persoane angajate/numite, cu acordul scris a acesteia, care îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției de conducere, dacă în acte normative speciale nu se prevede altfel.
69. Asigurarea interimatului funcției de conducere poate fi efectuată pentru o perioadă de maxim 6 luni, care poate fi prelungită, cu acordul scris al persoanei care asigură interimatul, dacă

Judecătoria Chișinău a organizat concurs pentru ocuparea funcției publice respective, dar aceasta nu a fost ocupată, în condițiile legii. Interimatul funcției publice de conducere poate fi asigurat de către aceeași persoană pentru o perioadă de cel mult 12 luni, realizat în funcția respectivă.

70. Asigurarea interimatului, precum și încetarea acestuia se dispun prin act administrativ al președintelui Judecătoriei Chișinău.
71. Pe perioada asigurării interimatului, ocuparea de către o altă persoană a funcției persoanei care asigură interimatul respectiv se face pe o perioadă determinată.
72. Se interzice asigurarea interimatului funcției publice de conducere de către funcționarul public ale cărui raporturi de serviciu au fost modificate în temeiul art.42 alin.(5²) din Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public nr. 158-XVI din 04 iulie 2008 și care a activat cel mult doi ani într-o funcție publică de conducere după atingerea limitei de vârstă de 63 de ani.
73. În perioada interimatului, persoana are dreptul la salariul de bază corespunzător funcției de conducere exercitate temporar și beneficiază de drepturile salariale aferente funcției de conducere respective.
74. Nu se consideră interimat situația când funcția de conducere este exercitată temporar de către locuitorul titularului funcției în cauză.

Secțiunea 2. Modul de acordare a suplimentului la salariu de bază funcționarilor publici de conducere și de execuție

75. Funcțiile vacante și temporar vacante care nu au putut fi ocupate prin concurs pot fi ocupate prin cumul de către persoane din cadrul Judecătoriei Chișinău, numai în condițiile în care programul funcției cumulate nu se suprapune cu cel corespunzător funcției de bază.
76. Pentru asigurarea bunei activități a instanței judecătorești, șefii subdiviziunilor structurale din cadrul instanței judecătorești, în dependență de existența funcțiilor vacante sau temporar vacante, la începutul lunii, cu acordul angajatului înaintează președintelui Judecătoriei Chișinău propunerea cu privire la distribuirea nominală pentru fiecare angajat în parte a atribuțiilor funcțiilor vacante sau temporar vacante.
77. Pentru șefii de subdiviziuni, propunerea reglementată prin pct. 79 se înaintează de către conducătorul ierarhic superior.
78. Președintele Judecătoriei Chișinău aprobă prin actul administrativ, lunar, distribuirea nominală pentru fiecare angajat în parte din subdiviziunea respectivă a atribuțiilor funcțiilor vacante sau temporar vacante.
79. Președintele Judecătoriei Chișinău și șeful secretariatului vor examina în mod independent ce factori sunt importanți, la distribuirea nominală a cumulării atribuțiilor funcției de bază cu atribuțiile unei funcții vacante sau temporar vacante, ținând cont de:
 - a) volumul de muncă;
 - b) semnificația acțiunilor ce trebuie realizate;
 - c) cunoștințele și abilitățile necesare exercitării eficiente a atribuțiilor funcției cumulate;
 - d) experiența;
 - e) calitatea profesională;
 - f) conceptualizare și responsabilitate, inclusiv decizională;
 - g) durata exercitării atribuțiilor funcției vacante, temporar vacante sau absente;
 - h) calificativelor evaluărilor a performanțelor profesionale individuale semestriale și trimestriale.
80. Suplimentul se stabilește și se plătește pentru activitatea desfășurată suplimentar, ținând cont de durata efectiv lucrată și volumul atribuțiilor suplimentare îndeplinite de fiecare funcționar în parte pe perioada unei luni calendaristice.
81. În vederea stabilirii activității suplimentare, angajații Judecătoriei Chișinău, care cumulează

atribuțiile funcției de bază cu atribuțiile unei funcții vacante sau temporar vacante, întocmesc lunar raportul tabelar cu referire la atribuțiile/sarcinile unei funcții vacante sau temporar vacante realizate/executate.

82. La determinarea volumului de muncă real îndeplinit se va ține cont de specificul activității, de creșterea volumului de muncă prestată, efectuarea pe termen lung a sarcinilor funcției cumulate, semnificația acțiunilor ce trebuie realizate, eficacitatea, urgența sarcinii repartizate spre executare, efortul și activitățile necesare (studierea cadrului normativ, studiarea practicilor relevante, etc.), în vederea realizării unei anumite sarcini, conceptualizare și responsabilitate, inclusiv decizională a funcționarului, etc..
83. Raportul lunar întocmit de către angajat se verifică și se avizează de către șeful subdiviziunii structurale din care face parte funcția cumulată, iar în cazul șefului subdiviziunii de către conducătorul ierarhic superior, care la rândul său înaintează demersul, aprobat de către vicepreședinte, președintelui Judecătoriei Chișinău în vederea stabilirii procentajului din salariul de bază corespunzător treptei I de salarizare, stabilit în conformitate cu art.12 din Legea privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar nr. 270 din 23 noiembrie 2018 pentru funcția vacantă, temporar vacantă sau temporar absentă, proporțional volumului lucrului executat de către fiecare angajat.
84. Cu derogare de la pct. 85 din prezentul regulament, raportul lunar întocmit de către angajații care exercită sarcinile/atribuțiile unei funcții vacante sau temporar vacante din cadrul Direcției generalizare și relații cu publicul, Direcției financiar-economică, Direcției resurse umane și Direcției juridică și contencios este avizat de către șeful subdiviziunii structurale corespunzătoare, iar în cazul șefilor subdiviziunii de către conducătorul ierarhic superior, care la rândul său înaintează demersul președintelui Judecătoriei Chișinău în vederea stabilirii procentajului din salariul de bază corespunzător treptei I de salarizare, stabilit în conformitate cu art.12 din Legea privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar nr. 270 din 23 noiembrie 2018 pentru funcția vacantă, temporar vacantă sau temporar absentă, proporțional volumului lucrului executat de către fiecare angajat.
85. Președintele, prin actul administrativ, va ordona cuantumul procentajului din salariul de bază corespunzător treptei I de salarizare, stabilit în conformitate cu art.12 din Legea privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar nr. 270 din 23 noiembrie 2018 pentru funcția vacantă sau temporar vacantă, proporțional volumului lucrărilor executate de către fiecare angajat.
86. Cuantumul suplimentelor se stabilește în raport direct cu volumul și calitatea muncii exercitate/realizate.
87. Cumularea atribuțiilor funcției de bază cu atribuțiile unei funcții vacante sau temporar vacante va înceta din momentul în care nu va mai fi necesară această cumulare.
88. În cazul în care funcția publică de conducere este exercitată de către locțiitorul acesteia, titularul funcției în cauză nu poate beneficia de supliment la salariul de bază.

Secțiunea 3. Modul de acordare a suplimentului la salariu de bază personalului tehnic și auxiliar

89. 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 (art.156 alin. (1) Codul muncii).
90. Cumularea de profesii/funcții se realizează prin acordul reciproc între salariat și președintele Judecătoriei Chișinău cu 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.

91. Acordul se negociază și se semnează de către ambele părți.
92. Șeful/șeful adjunct al Direcției de asigurare tehnico-materială, șeful Serviciului arhivă și șeful Serviciului expediție, în dependență de existența a funcțiilor vacante sau temporar vacante a personalului tehnic și auxiliar, la începutul lunii, cu acordul salariatului înaintează președintelui Judecătoriei Chișinău propunerea cu privire la distribuirea nominală pentru fiecare salariat în parte a obligațiilor de muncă suplimentară.
93. Președintele Judecătoriei Chișinău, aprobă, prin actul administrativ, lunar, distribuirea nominală pentru fiecare salariat în parte, a obligațiilor de muncă suplimentară.
94. La determinarea volumului de muncă real îndeplinit se va ține cont de specificul activității, de creșterea volumului de muncă prestată, efectuarea pe termen lung a sarcinilor funcției cumulate, semnificația acțiunilor ce trebuie realizate, eficacitatea, urgența sarcinii repartizate spre executare, efortul și activitățile necesare, în vederea realizării unei anumite sarcini, etc..
95. Șeful/șeful adjunct al Direcției de asigurare tehnico-materială, șeful Serviciului arhivă și șeful Serviciului expediție, la finele lunii prezintă șefului secretariatului Judecătoriei Chișinău demersul cu privire la stabilirea cuantumului sporurilor pentru cumularea de profesii (funcții).
96. Demersul se prezintă spre examinare președintelui Judecătoriei Chișinău, în vederea aprobării.
97. Președintele, prin actul administrativ, va ordona cuantumul sporurilor pentru cumularea de profesii (funcții).
98. Cuantumul sporurilor pentru cumularea de profesii (funcții) se stabilește de părțile contractului individual de muncă. Plata sporului pentru cumularea de profesii (funcții) se efectuează fără restricții, în limitele mijloacelor destinate retribuirii muncii (art. 156 alin. (2) din Codul muncii).
99. Mărimea concretă a sporului pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă ale salariatului temporar absent se stabilește în funcție de volumul real de lucrări executate, dar nu poate depăși 100 la sută din salariul tarifar sau de funcție al salariatului absent. În cazul în care obligațiile salariatului temporar absent sînt îndeplinite de mai mulți salariați, cuantumul sporului se stabilește proporțional cu volumul lucrărilor executate de fiecare din ei, în limitele salariului tarifar sau de funcție al salariatului absent (art. 156 alin. (3) din Codul muncii).
100. Cumularea de profesii/funcții va înceta din momentul în care nu va mai fi necesară în cadrul Judecătoriei Chișinău.

XII. DISPOZIȚII FINALE

101. Salariul stabilit angajatului este garantat și confidențial în condițiile legii.
102. Remunerarea muncii salariaților se efectuează în raport direct cu răspunderea și complexitatea sarcinilor, volumul și calitatea muncii, precum și cu nivelul de pregătire profesională.
103. Plățile salariale se efectuează în limitele fondului de salarizare aprobat anual, conform legislației în vigoare.
104. Situațiile neprevăzute de prezentul Regulament se coordonează și se soluționează de persoanele responsabile în acest sens, cu aprobarea președintelui Judecătoriei Chișinău și în conformitate cu legislația în vigoare.
105. Litigiile ce țin de aplicarea prezentului Regulament se consideră litigii de muncă și se soluționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
106. Prezentul Regulament poate fi modificat sau completat în cazul modificării legislației din domeniul salarizării, în condițiile art.art. 42¹, 198-199 din Codul muncii.

Elaborat de:

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
Mandaji Natalia	Șefă adjunctă a Direcției juridică și contencios din cadrul Judecătoriei Chișinău		

Avizat de:

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data