

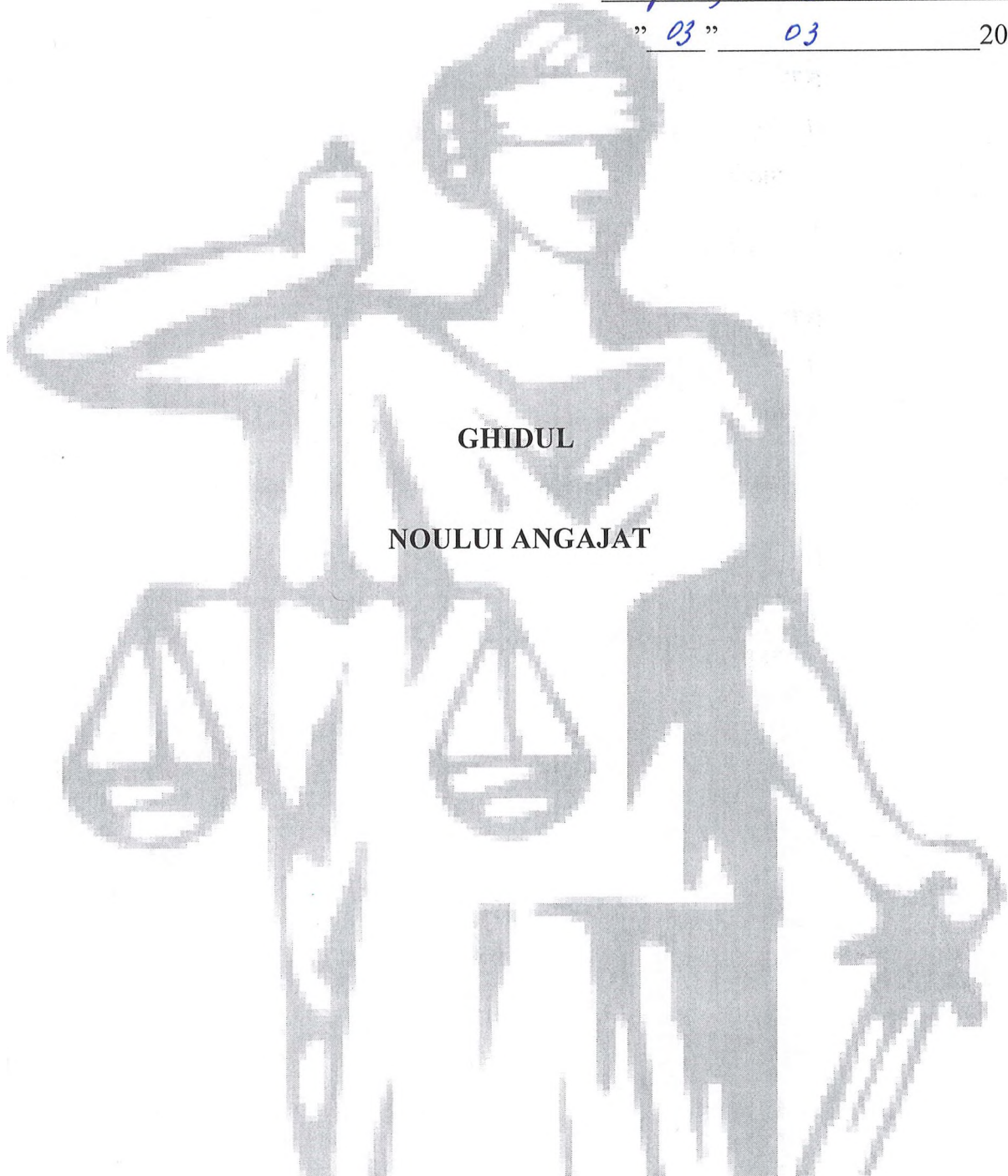


APROBAT:

Președinte interimar al  
Judecătoriai Chișinău  
Constantin DAMASCHIN

*Dispoziție* *m. 13*

" 03 " 03 2025



**GHIDUL  
NOULUI ANGAJAT**

2025

## SUMAR

1. **Mesajul Președintelui Judecătorei Chișinău.**
2. **Introducere.**
3. **Modul de organizare și funcționare a Judecătorei Chișinău.**
4. **Programul de muncă și timpul pentru odihnă.**
5. **Condițiile de învoire de la locul de muncă.**
6. **Perioada de probă.**
7. **Jurământul funcționarului public.**
8. **Declarația de avere și interese personale, respectarea regimului juridic al conflictului de interese, al incompatibilităților, restricțiilor și cadourilor.**
9. **Drepturile și obligațiile angajaților instanței.**
10. **Principiile de conduită ale funcționarului public.**
11. **Ținuta vestimentară a angajaților.**
12. **Rigori de conduită privind convorbirile telefonice, accesarea rețelelor de socializare.**
13. **Procedurile de evaluare a performanțelor, de promovare, de dezvoltare profesională.**
14. **Participarea funcționarului public la sistemul de formare și perfecționare profesională.**
15. **Răspunderea angajaților instanței, procedurile disciplinare.**
16. **Asigurarea materială, medicală și socială.**
17. **Lista actelor normative pentru studiere**

## **1. Mesajul președintelui Judecătoriei Chișinău**

**Stimate coleg,**

Bine ai venit în echipa de profesioniști a Judecătoriei Chișinău! Activitatea pe care o începi astăzi este foarte importantă pentru îndeplinirea actului de justiție.

Judecătoria Chișinău îndeplinește justiția în numele Legii, în scopul apărării și realizării drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor și asociațiilor acestora, ale întreprinderilor, instituțiilor și organizațiilor, în strictă conformitate cu legislația.

Te asigurăm că în calitate de angajat în entitatea noastră, vei găsi multe oportunități de dezvoltare profesională și personală.

Judecătoria Chișinău este dedicată îndeplinirii actului de justiție, care necesită atenție, devotament și dăruire.

Valorile noastre sunt: profesionalismul, eficiența, responsabilitatea, corectitudinea, etica și integritatea profesională, obiectivitatea, imparțialitatea, egalitatea și transparența.

Sper că informațiile incluse în acest Ghid să fie utile, iar perioada de acomodare cu activitatea instanței să fie una interesantă.

Pentru că munca fiecărui angajat are o contribuție de valoare la îndeplinirea actului de justiție, ne bucurăm că faci parte din echipa noastră !

Succes !

**Președintele Judecătoriei Chișinău**

## **2. Introducere**

Este prima zi de lucru a dumneavoastră în cadrul Judecătoriei Chișinău.

Ați trecut emoțiile procesului de recrutare și începe o nouă etapă în viața dumneavoastră profesională. Cu certitudine doriți să vă integrați cât mai rapid în colectiv și să lăsați o impresie bună de la primele contacte cu șefii, colegii sau subordonații.

Ghidul noului angajat vă pune la dispoziție repere generale de inițiere și orientare în cadrul Judecătoriei Chișinău, utile pentru adaptarea și integrarea eficientă în colectivul nostru.

Cadrul general prezentat își păstrează valabilitatea în timp, totodată atragem atenția utilizatorilor Ghidului că îndrumările cuprinse în acesta nu înlocuiesc prevederile legislației Republicii Moldova, astfel că la final găsiți o listă orientativă pentru lecturare a actelor normative utile pentru exercitarea corectă a sarcinilor postului pe care l-ați ocupat.

## **3. Modul de organizare și funcționare a Judecătoriei Chișinău**

Activitatea instanței judecătorești în domeniul înfăptuirii justiției este condusă de către președintele judecătoriei, asistat de vicepreședinți. În absența președintelui, atribuțiile acestuia sunt exercitate de către un vicepreședinte.

Activitatea organizatorică și administrativă este asigurată de către șeful secretariatului instanței, asistat de șefi adjuncți ai secretariatului.

Aparatul Judecătoriei Chișinău este constituit din Secretariatul judecătoriei care este divizat în Grefa secretariatului judecătoriei și Serviciul administrativ al secretariatului judecătoriei.

Grefa secretariatului Judecătoriei Chișinău asistă judecătorii în procesul de înfăptuire a justiției și este constituită din asistenți judiciari; grefieri; Direcția generalizare a practicii judiciare și relații cu publicul cu subdiviziuni; Direcțiile de evidență și documentare procesuală a cauzelor pe sedii (central, Centru, Buiucani, Rîșcani, Ciocana) cu subdiviziuni. Personalul Grefei este compus din funcționari publici.

Serviciul administrativ al secretariatului judecătoriei asigură activitatea organizatorică a instanței de judecată. Din cadrul serviciului administrativ fac parte: Direcția financiar- economică; Direcția resurse umane; Direcția juridică și contencios; Direcția asigurare tehnico- materială; Serviciul arhivă; Serviciul expediție. Personalul

serviciului administrativ este compus din funcționari publici și persoane angajate prin contract.

Până la crearea condițiilor de funcționare într-un sediu unic, angajații Judecătoriei Chișinău își desfășoară activitatea în 5 sedii:

- sediul central, situat mun.Chișinău, str.Zelinski nr.13
- sediul Centru, situat mun.Chișinău, bd.Ștefan cel Mare si Sfânt nr.162
- sediul Buiucani, situat mun.Chișinău, bd.Ștefan cel Mare și Sfânt nr.200
- sediul Rîșcani, situat mun.Chișinău, str.Kiev nr.3
- sediul Ciocana, situat mun.Chișinău, str.M.Sadoveanu 24/1.

Conducătorul autorității publice asigură securitatea și sănătatea salariaților în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 186/2008, precum și ale altor acte normative în domeniul securității și sănătății în muncă.

#### **4. Programul de muncă și timpul de odihnă**

Prevederile legale privind programul de muncă și timpul de odihnă al funcționarilor publici și angajaților prin contract sunt reglementate de Codul muncii și legile speciale, după caz.

Timpul de muncă în cadrul săptămânii constituie 8 ore pe zi, timp de 5 zile (luni-vineri), cu 2 zile de repaus (sâmbătă, duminică).

**Programul de lucru al Judecătoriei Chișinău începe la ora 8.30 și se termină la ora 17.00; cu pauza de masă în intervalul de timp 13.00 – 13.30.**

Durata zilei de muncă în ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu o oră pentru toți angajați instanței.

Zilele de sărbătoare nelucrătoare în Republica Moldova sunt indicate exhaustiv la art.111 din Codul Muncii.

Funcționarilor publici li se acordă un concediu de odihnă anual, plătit, cu o durată de 35 de zile calendaristice, fără a se lua în calcul zilele de sărbătoare nelucrătoare. Concediul poate fi acordat integral sau divizat, cu condiția ca una dintre părți să nu fie mai mică de 14 zile calendaristice. În cazul în care vechimea în serviciul public depășește 5, 10 și 15 ani, concediul de odihnă anual plătit se mărește cu 3, 5 și, respectiv, 7 zile calendaristice.

Dreptul la concediul de odihnă anual pentru ceilalți salariați este garantat de Codul muncii al Republicii Moldova, cu o durată minimă de 28 zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare.

Acordarea concediilor anuale se stabilește luând în considerație necesitatea asigurării bune funcționări a instanței și condițiilor favorabile pentru odihna salariaților conform graficului de concediu aprobat.

Salariații care se află în concediu de odihnă anual plătit pot fi rechemați din concediu în temeiul prevederilor din Codul muncii. În acest caz, salariații nu sunt obligați să restituie indemnizația primită de la angajator pentru zilele de concediu nefolosite. După întoarcerea salariatului la serviciu, retribuirea muncii se efectuează în baze generale, fără rețineri din salariu. Restul zilelor din concediu de odihnă urmează să fie folosite de salariat după ce a încetat situația de serviciu neprevăzută sau la o altă dată stabilită cu acordul părților în cadrul aceluiași an calendaristic, fără o indemnizație suplimentară pentru concediu. În cazul, în care restul zilelor din concediu de odihnă nu au fost folosite din oricare motive în cadrul aceluiași an calendaristic, salariatul este în drept să le folosească pe parcursul următorului an calendaristic. Refuzul de a folosi partea rămasă a concediului de odihnă anual este nul.

Colaboratorii Judecătoriei Chișinău beneficiază și de alte concedii prevăzute de Codul muncii și legile speciale în vigoare.

### **5. Condiții de învoire de la locul de muncă**

**Salariații se pot învoi de la locul de muncă** în cazul apariției unor situații de ordin personal, care nu pot fi soluționate în afara orelor de muncă (vizita la medic, adunări părintești, evenimente de familie, deplasarea la o distanță mare în altă localitate, etc.).

Învoirile urmează a fi coordonate cu șeful subdiviziunii în care salariatul activează și aprobate de către președintele judecătoriei sau vicepreședintele sediului de activitate a angajatului.

### **6. Perioada de probă**

Conform Legii nr.158 din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, perioada de probă pentru funcționarii publici debutanți este de 3 luni,

care poate fi prelungită cu 3 luni în cazul evaluării activității în perioada de probă cu calificativul „satisfăcător”.

Referitor la salariații angajați prin contract, potrivit Codului muncii, perioada de probă este de cel mult 6 luni, iar în cazul angajării muncitorilor necalificați, se stabilește ca excepție și nu poate depăși 30 de zile calendaristice.

## **7. Jurământul funcționarului public**

Funcționarul public depune jurământul o singură dată, în termen de 10 zile de la confirmarea în funcția publică, în prezența conducătorului autorității publice și în fața simbolurilor de stat, cu următorul cuprins: *„Jur solemn să respect Constituția Republicii Moldova, drepturile și libertățile fundamentale ale omului, să apăr suveranitatea, independentă 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.”*

## **8. Declarația de avere și interese personale, respectarea regimului juridic al conflictului de interese, al incompatibilităților, restricțiilor și cadourilor**

În termen de 30 de zile de la data angajării, funcționarul public este obligat să depună, în condițiile legii, declarația de avere și interese personale.

Funcționarul public este obligat să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese, al incompatibilităților, restricțiilor și cadourilor.

## **9. Drepturile și obligațiile angajaților instanței**

### **Salariatul are dreptul:**

- a) să examineze probleme și să ia decizii în limitele competenței sale;
- b) să solicite, în limitele competenței sale, și să primească informația necesară de la alte autorități publice, precum și de la persoane fizice și juridice, indiferent de tipul de proprietate și forma lor juridică de organizare;
- c) să-și cunoască drepturile și atribuțiile stipulate în fișa postului;

- d) să beneficieze de condiții normale de muncă și igienă de natură să-i ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică, de un salariu corespunzător complexității atribuțiilor funcției, precum și de concediu de odihnă anual;
- e) să beneficieze de stabilitate în funcția publică deținută, precum și de dreptul de a fi promovat într-o funcție publică superioară;
- f) să beneficieze de egalitate de șanse și de tratament între bărbați și femei în ceea ce privește accesul la încadrare în funcția publică, la procesul de dezvoltare profesională continuă și la promovarea în funcție;
- g) să participe la activitățile de formare și dezvoltare profesională continuă.

**Salariatul este obligat:**

- a) să respecte Constituția, legislația în vigoare, precum și tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte;
- b) să respecte cu strictețe drepturile și libertățile cetățenilor;
- c) să fie loial autorității publice în care activează;
- d) să îndeplinească cu responsabilitate, obiectivitate și promptitudine, în spirit de inițiativă și colegialitate toate atribuțiile de serviciu;
- e) să păstreze, în conformitate cu legea, secretul de stat, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercițiul funcției publice, cu excepția informațiilor considerate de interes public;
- f) să respecte normele de conduită profesională prevăzute de lege;
- f1) să respecte prevederile art. 7 alin. (2) din Legea nr. 325 din 23 decembrie 2013 privind evaluarea integrității instituționale;
- g) să respecte regulamentul intern și să își folosească concediul de odihnă anual acordat
- h) să participe la activitățile de formare și dezvoltare profesională continuă.

**10. Principiile de conduită ale funcționarului public**

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, funcționarul public este obligat să respecte Constituția Republicii Moldova, legislația în vigoare și tratatele internaționale la care



Republica Moldova este parte. Funcționarul public care consideră că i se cere sau că este forțat să acționeze ilegal sau în contradicție cu normele de conduită va comunica acest fapt conducătorilor săi.

**În exercitarea funcției publice, funcționarul public se călăuzește de următoarele principii de conduită:**

**❖ legalitate; imparțialitate; independentă; profesionalism; loialitate.**

*Principiul legalității* - este unul dintre principiile fundamentale ale dreptului, el reprezintă acea regulă fundamentală în al cărui temei toți subiecții de drept – persoane fizice și juridice, autorități publice și organizații non-guvernamentale, funcționari și cetățeni străini etc. – au obligațiunea de a respecta Constituția, legile și celelalte acte juridice, normative și individuale, întemeiate pe lege și aplicabile raporturilor sociale la care participă.

*Principiul imparțialității* - funcționarul public este obligat să ia decizii și să întreprindă acțiuni în mod imparțial, nediscriminatoriu și echitabil, fără a acorda prioritate unor persoane sau grupuri în funcție de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, sex, opinie, apartenență politică, avere sau origine socială. Funcționarul public trebuie să aibă un comportament bazat pe respect, exigență, corectitudine și amabilitate în relațiile sale cu publicul, precum și în relațiile cu conducătorii, colegii și subordonații.

*Principiul independenței* - apartenența politică a funcționarului public nu trebuie să influențeze comportamentul și deciziile acestuia, precum și politicile, deciziile și acțiunile autorităților publice. În exercitarea funcției publice, funcționarului public îi este interzis: să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice și a altor organizații social-politice; să folosească resursele administrative pentru susținerea concurenților electorali; să afișeze, în incinta autorităților publice, însemne sau obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora; să facă propagandă în favoarea oricărui partid; să creeze sau să contribuie la crearea unor subdiviziuni ale partidelor politice în cadrul autorităților publice.

*Principiul profesionalismului* îi determină pe funcționarii publici să-și îndeplinească exemplar sarcinile și atribuțiile de serviciu. Pentru aceasta, funcționarii publici trebuie să aibă abilități profesionale substanțiale, dobândite, menținute și dezvoltate cu regularitate

prin cursuri și stagii de instruire, pe care au în egală măsură dreptul și obligația de a le urma.

Funcționarul public are obligația să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, promptitudine și corectitudine. Acesta este responsabil pentru îndeplinirea atribuțiilor sale de serviciu față de conducătorul său nemijlocit, față de conducătorul ierarhic superior și față de autoritatea publică.

*Principiul loialității* - funcționarul public este obligat să servească cu bună-credință autoritatea publică în care activează, precum și interesele legitime ale cetățenilor. Acesta are obligația să se abțină de la orice act sau faptă ce poate prejudicia imaginea, prestigiul sau interesele legale ale autorității publice.

**Pe lângă principiile de conduită de mai sus, țineți cont și de următoarele sugestii de conduită generală:**

- Tratați pe cei cu care interacționați cu apreciere și respect, indiferent de poziția în entitatea publică sau de calitatea terțului.
- Respectați programul de lucru stabilit în Judecătoria Chișinău.
- Fiți binevoitor cu toți colegii dumneavoastră și ajutați-i atunci când sunt supraîncărcati cu sarcini.
- Nu vă folosiți de bunurile entității publice în scopuri personale. Un astfel de comportament, dincolo de a încălca etica, vă poate atrage sancțiuni disciplinare și un renume negativ.
- Nu evitați să recunoașteți când nu știți sau când ați greșit. Consecințele ascunderii neștiinței sau a erorii pot fi mult mai grave decât simpla mărturisire a acestora urmate de acțiunile dumneavoastră de îndreptare a situației.
- Răspundeți la apelurile telefonice de serviciu și la solicitările din email.
- Respectați orarul pauzelor de masă al dumneavoastră și al celorlalți colegi. Este o formă de politețe să respectați timpul pauzei de masă al colegilor și respectarea propriului orar de masă contribuie la starea dumneavoastră generală de bine.
- Îmbrăcați-vă corespunzător prestigiului și specificului locului de muncă. O ținută decentă, îngrijită, profesională crește încrederea în sine și vă pune într-o lumină favorabilă în relația cu ceilalți.

- Arătați solitudine în relația cu cetățenii, persoane fizice sau reprezentanți ai persoanelor juridice – nu uitați că aceștia sunt de fapt beneficiarii, cei care pot evalua cel mai bine calitatea serviciilor pe care le acordați.
- Nu invadeți spațiul de lucru personal al unui coleg cu diverse obiecte care vă aparțin.
- Nu vorbiți la telefon în interes personal când sunteți la birou. Dacă aveți nevoie să telefonați în interes personal sau să răspundeți la un astfel de telefon, retrageți-vă într-o sală liberă din incinta entității publice.
- Atenție la limbajul sexist sau xenofob. Uneori, jignirile directe sau atacul la persoana cuiva pot lua forma unor glume, aparent nevinovate, făcute în spirit de amuzament. Un astfel de comportament va atrage antipatia celor din jur, după caz și sancțiuni.
- Ziua de lucru nu se începe cu o cafea și o țigară fumată în fața instituției sau la birou. Este una dintre imaginile clasice, negative pe care utilizatorii serviciilor publice și le formează despre funcționarii publici. Rezervați-vă timp pentru astfel de plăceri personale în timpul pauzei de lucru.
- Respectați curățenia de la locul de muncă. Curățenia se menține dacă toți angajații respectă munca personalului de la curățenie.
- Nu vorbiți tare în birou. De cele mai multe ori nu lucrăm singuri și trebuie să învățăm să respectăm nevoia de concentrare a celor din jur – controlați-vă tonul vocii sau mergeți într-o altă încăpere dacă trebuie să aveți o discuție mai lungă.
- Comportați-vă cu ceilalți așa cum ați dori să se comporte cu dumneavoastră.

### **11. Ținuta vestimentară**

În timpul exercitării obligațiilor de serviciu, să aveți o ținută vestimentară sobră, formală, conservatoare, care să corespundă normelor etice, atât pentru bărbați, cât și pentru femei. Stilul clasic și convențional va fi cel mai potrivit și recomandat. Grefierii primesc gratuit robă pentru a o purta în ședințele de judecată.

*Pentru bărbați:*

- cămașă albă sau în culori fine cu o cravată simplă;
- haine la un rând sau costum din materiale închise la culoare.

*Pentru femei:*

- fustă și pantaloni în stil clasic sau rochii cu croială clasică simplă;
- bluze și pulovere de diverse combinații fără tente excentrice;
- bijuteriile, încălțăminte, accesoriile simple, silențioase, iar machiajul discret.

*Se recomandă de evitat:*

- haine mulate, cu decolteuri adânci, cele care se potrivesc pentru ocazii, sau din materiale stridente;
- rochii, fuste scurte sau pantaloni scurți;
- bijuterii și machiaje țipătoare;
- încălțăminte excentrică.

## **12. Rigori de conduită privind convorbirile telefonice, accesarea rețelelor de socializare**

În cazul convorbirilor telefonice recomandăm :

- să începeți convorbirea prin a vă prezenta (salutul, numele, prenumele, funcția, instituția publică);
- să nu telefonați fără un motiv;
- în cazul formării unui număr greșit sau producerii unei conectări eronate, să prezentați scuze înainte de a închide telefonul;
- să acordați atenția cuvenită vocii în timpul convorbirii telefonice. Timbrul vocii și tonul folosit sunt decisive pentru desfășurarea unei convorbiri eficiente și civilizate. Se va discuta la subiect, concis, cu voce moderată, la o distanță mică de receptor și de pe poziție de partener egal;
- să acordați atenție sporită interlocutorului. Nu se va discuta concomitent cu alte persoane care, eventual, se află în birou;
- în caz că s-a întrerupt legătura telefonică, este de datoria celui care a solicitat convorbirea să o restabilească.

Se interzice colaboratorilor instanței de judecată accesarea în timpul orelor de muncă a rețelelor de socializare și paginilor de internet care nu au legătură cu activitatea de muncă.

## **13. Procedurile de evaluare a performanțelor, de promovare,**

## de dezvoltare profesională

*Evaluarea performanțelor profesionale* ale funcționarilor publici se efectuează semestrial, în conformitate cu prevederile din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public aprobat prin hotărârea Guvernului nr. 201/2009, în baza cărora se iau decizii cu privire la:

- a) acordarea sporului pentru performanță;
- b) conferirea unui grad de calificare superior;
- c) promovarea într-o funcție publică superioară;
- d) transferul într-o funcție publică inferioară;
- e) destituirea din funcția publică.

*Modificarea raporturilor de serviciu* pentru funcționarii publici se face:

- a) în interesul serviciului,
- b) la cererea funcționarului public.

Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici de conducere și de execuție are loc prin:

- a) promovare în funcție;
- c) detașare;
- d) transfer;
- e) asigurare a interimatului funcției publice de conducere

*Promovarea în funcție* este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea funcției publice superioare celei exercitate, care se face în bază de merit.

### **Poate fi promovat funcționarul public:**

- într-o funcție publică superioară dacă, în urma evaluării performanțelor profesionale, a obținut calificativul „foarte bine” la ultimele două evaluări semestriale, calificativele „foarte bine” și/sau „bine” la ultimele trei evaluări semestriale sau calificativul „bine” la ultimele patru evaluări semestriale și dacă îndeplinește condițiile prevăzute la art. 27;
- într-o funcție publică imediat superioară dacă a obținut calificativul „foarte bine” la ultima evaluare semestrială și dacă îndeplinește condițiile prevăzute la art. 27.

**Nu poate fi promovat funcționarul public care are sancțiuni disciplinare nestinse.**

În situația în care mai mulți funcționari publici îndeplinesc condițiile promovării într-o funcție publică superioară, selectarea are loc în baza concursului intern pentru ocuparea funcției publice.

Concursul intern pentru ocuparea funcției publice vacante prin promovare se realizează în baza interviului desfășurat de către comisia de concurs instituită în cadrul autorității publice respective sau, după caz, de către comisia permanentă de concurs instituită.

Conferirea gradului de calificare imediat superior se face dacă funcționarul public a obținut cel puțin calificativul „bine” la 6 evaluări semestriale ale performanțelor profesionale sau calificativul „foarte bine” la ultimele 4 evaluări semestriale ale performanțelor profesionale

Funcționarul public are dreptul și obligația de a-și perfecționa, în mod continuu, abilitățile și pregătirea profesională prin urmarea a diverse forme de dezvoltare profesională continuă atât în țară cât și peste hotare cu o durată de cel puțin 40 de ore anual.

#### **14. Participarea funcționarului public la sistemul de formare și perfecționare profesională**

Anual Judecătoria Chișinău evaluează nevoile de formare profesională ale funcționarilor publici și întocmește un plan în acest sens.

Este important să vă implicați activ în procesul de identificare a nevoilor de formare profesională și să oferiți sprijinul solicitat de către echipa care realizează acest demers. Identificarea nevoilor reale de formare profesională va facilita accesul la programe de formare adecvate nevoilor dumneavoastră.

Vă recomandăm să furnizați informații corecte, complete și cât mai detaliate despre lacunele dumneavoastră de cunoștințe, abilități și deprinderi.

Nu vă temeți să recunoașteți astfel punctele dumneavoastră slabe pentru care aveți nevoie de formare profesională suplimentară - procesul de identificare a nevoilor de formare profesională nu are ca obiectiv evaluarea performanțelor dumneavoastră.

Selectați programele de formare la care doriți să participați în urma unei evaluări atente a tematicilor care să corespundă cu specificul activității dumneavoastră.

Participați activ la programul de formare. Fiți atenți, puneți întrebări, rugați formatorul să repete o explicație sau un argument dacă nu ați înțeles.

Este esențial ca după întoarcerea la locul de muncă să încercați să puneți în practică ce ați învățat și în semn de colegialitate să împărtășiți cu colegii dumneavoastră ce ați aflat la programul de formare.

### **15. Răspunderea angajaților instanței, procedurile disciplinare**

Pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu, a normelor de conduită, pentru pagubele materiale cauzate, contravențiile sau infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor funcției, angajații instanței poartă răspundere disciplinară, civilă, contravențională, penală, după caz.

#### **Disciplina muncii:**

- ✓ reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona regulilor de comportare stabilite în conformitate cu Codul muncii, Codul de conduită a funcționarului public, Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, precum și cu actele normative la nivel de unitate, inclusiv cu Regulamentul intern;
- ✓ se asigură în instanță prin crearea de către angajator a condițiilor economice, sociale, juridice și organizatorice, prin formarea unei atitudini conștiente față de muncă, prin aplicarea de stimulări și recompense pentru muncă conștiincioasă, precum și de sancțiuni în caz de comitere a unor abateri disciplinare;

Fiecărui angajat la încadrarea în câmpul muncii i se perfectează o cartela cu care accesează obligatoriu sistemul control acces din sediul instanței la începutul și sfârșitul zilei de muncă.

#### **Abateri disciplinare:**

- a) nerespectarea programului de muncă, inclusiv absența sau întârzierea nemotivată la serviciu ori plecarea înainte de termenul stabilit în program, admisă în mod repetat;
- b) intervențiile în favoarea soluționării unor cereri în afara cadrului legal;

- c) nerespectarea cerințelor privind păstrarea secretului de stat sau a confidențialității informațiilor de care funcționarul public ia cunoștință în exercițiul funcției;
- d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu, precum și dispozițiile conducătorului;
- e) neglijența și/sau tergiversarea, în mod repetat, a îndeplinirii sarcinilor;
- f) acțiunile care aduc atingere prestigiului autorității publice în care activează;
- g) încălcarea normelor de conduită a funcționarului public;
- h) desfășurarea în timpul programului de muncă a unor activități cu caracter politic specificate la art.15 alin.(4) din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
- i) încălcarea prevederilor referitoare la obligații, conflict de interese și restricții stabilite prin lege;
- j) încălcarea regulilor de organizare și desfășurare a concursului, a regulilor de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici;
- k) alte fapte considerate ca abateri disciplinare în legislația din domeniul funcției publice și funcționarilor publici;
- l) nerespectarea prevederilor art.7 alin.(2) din Legea nr.325/2013 privind evaluarea integrității instituționale.

**Sanțiuni disciplinare:**

*Pentru funcționarii publici (Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public)*

Pentru comiterea abaterilor disciplinare, funcționarului public îi pot fi aplicate următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) avertisment;
- b) mustrare;
- c) mustrare aspră;
- d) suspendarea dreptului de a fi promovat în funcție în decursul a doi ani;
- g) destituirea din funcția publică;
- h) retrogradarea în funcție și/sau în grad de calificare.



*Pentru persoanele angajate prin contract (Codul muncii):*

Pentru încălcarea disciplinei de muncă, angajatorul are dreptul să aplice față de salariați următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) avertismentul;
- b) mustrarea;
- c) mustrarea aspră;
- d) concedierea (în temeiurile prevăzute la art.86 alin.(1) lit.g)-r) din Codul muncii).

Legislația în vigoare poate prevedea pentru unele categorii de salariați și alte sancțiuni disciplinare. Se interzice aplicarea amenzilor și altor sancțiuni pecuniare pentru încălcarea disciplinei de muncă. Pentru aceeași abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune.

#### **16. Asigurarea materială, medicală și socială**

Salariații au dreptul la asigurare obligatorie de asistență medicală, în conformitate cu Legea nr. 1585-XIII din 27.02.1998 „Cu privire la asigurarea obligatorie de asistență medicală”, Legea nr. 1593-XV din 26.12.2002 “Cu privire la mărimea, modul și termenul de achitare a primelor de asigurare obligatorie de asistență medicală” și legile anuale ale fondurilor de asigurare obligatorie de asistență medicală anuală prin care se stabilește mărimea procentuală și fixă a primelor de asigurări obligatorii de asistență medicală.

Totodată, salariații au dreptul la asigurarea protecției sociale în condițiile Legii nr. 489-XIV din 08 iulie 1999 „Privind sistemul public de asigurări sociale”, Legii nr. 289-XV din 22 iulie 2004 „Privind indemnizațiile pentru incapacitate temporară de muncă și alte prestații de asigurări sociale” și a legilor anuale ale bugetului asigurărilor sociale de stat prin care se stabilește mărimea procentuală și fixă a contribuțiilor de asigurări sociale de stat obligatorii.

#### **17. Pentru realizarea cu succes a activității în noul post de muncă Vă recomandăm să consultați:**

1. Constituția Republicii Moldova
2. Codul muncii al Republicii Moldova
3. Codul administrativ al Republicii Moldova

4. Legea nr.158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire funcția publică și statutul funcționarului public
5. Legea nr.25-XVI din 22.02.2008 privind Codul de conduită a funcționarului public
6. Legea nr. 133 din 17.06.2016 privind declararea averii și a intereselor personale
7. Legea nr. 270 din 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.
8. Hotărârea Guvernului 1231 din 12.12.2008 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar
9. Legea nr.16-XVI din 15.02.2008 cu privire la conflictul de interese.
10. Hotărârea Guvernului nr. 201 din 11 martie 2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.
11. Legea nr.325 din 23.12.2013 privind testarea integrității profesionale.
12. Legea integrității nr. 82 din 25.05.2017.
13. Hotărârea Guvernului nr.116 din 26.02.2020 privind regimul juridic al cadourilor
14. Legea nr.514 din 06.07.1995 cu privire la organizarea judecătorească.
15. Legea nr.155 din 21.07.2011 pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice.
16. Regulamentul cu privire la condițiile de stabilire, modul de calcul și de plată a indemnizațiilor pentru incapacitate temporară de muncă (anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr.108 din 03.02.2005).
17. Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidentă și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel, aprobată prin hotărârea CSM nr.142/4 din 04.02.2014
18. Regulamentul intern al Judecătoriei Chișinău, aprobat prin dispoziția nr.28 din 02 mai 2024.

Întregul cadru normativ intern poate fi accesat prin intermediul paginii web a Judecătoriei Chișinău de pe Portalul Național al Instanțelor de Judecată, compartimentul „Transparență”, subcompartimentul „Acte normative interne”.