

R. C. C. C.
Aprobat
prin Dispoziția
nr. 55 din 19.12.2019



REGULAMENTUL INTERN
AL
JUDECĂTORIEI CHIȘINĂU

REGULAMENTUL **intern al Judecătoriei Chișinău**

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul intern al Judecătoriei Chișinău (în continuare – *Regulament*) este un act juridic, care reglementează raporturile de muncă ale judecătorilor și salariaților Judecătoriei Chișinău, contribuie la creșterea productivității muncii și la întărirea disciplinei muncii.

2. Judecătoria Chișinău, în activitatea sa, se călăuzește de prevederile Constituției Republicii Moldova, Legii nr.514 din 06 iulie 1995 privind organizarea judecătorească, Legii nr. 544-XIII din 20 iulie 1995 cu privire la statutul judecătorului, Legii nr. 949-XIII din 19 iulie 1996 cu privire la colegiul de calificare și atestare a judecătorilor, Legii nr. 950-XIII din 19 iulie 1996 cu privire la colegiul disciplinar și răspunderea disciplinară a judecătorilor, Legii nr. 158 din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Legii nr. 25 din 22 februarie 2008 cu privire la codul de conduită al funcționarului public, Codul de etică al judecătorului aprobat prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.366/15 din 29.11.2007, Legii nr.59 din 15 martie 2007 privind statutul și organizarea activității grefierilor din instanțele judecătorești, Codul Muncii al Republicii Moldova legea nr.355-XVI din 23.12.2005 cu privire la salarizare în sectorul bugetar.

3. Regulamentul conține următoarele prevederi:

- a) structura organizatorică a Judecătoriei Chișinău;
- b) dispoziții privind activitatea judecătorilor;
- c) raporturile de serviciu/de muncă, funcționarilor publici și ale persoanelor angajate în bază de contract individual de muncă;
- d) reguli privind securitatea și sănătatea în muncă a salariaților Judecătoriei Chișinău;
- e) reguli privind respectarea principiului nediscriminării, eliminării hărțuirii sexuale și a oricărei forme de lezare a demnității în muncă;
- f) drepturile și obligațiile salariaților Judecătoriei Chișinău;
- g) timpul de muncă, timpul de odihnă, concediile și clauze aferente retribuirii muncii;
- h) disciplina muncii, incluzând formele de stimulare a salariaților, sancțiunile disciplinare aplicabile, precum și aspectele procedurale ce țin de aplicarea sancțiunilor.

Regulamentul poate cuprinde și alte reglementări privind raporturile de muncă în Judecătoria Chișinău.

4. Prevederile prezentului Regulament se aplică următoarelor categorii de salariați:

- a) Judecători;
- b) funcționari publici;
- c) personal contractual care desfășoară activități auxiliare și tehnic;
- d) personal, angajat prin contract individual de muncă de Judecătoria Chișinău.

5. Regulamentul se aduce la cunoștință fiecărui salariat, sub semnătură, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data aprobării acestuia sau de la data numirii/angajării salariatului în funcție publică/post și produce efecte juridice pentru aceștia de la data încunoștințării.

II. Structura organizatorică

6. Conform Legii nr.76 din 21.04.2017 privind reorganizarea instanțelor judecătorești Judecătoria Chișinău este organizată din:

- Sediul Central - Sect. Botanica, mun. Chișinău și alte sedii după cum urmează;
- Sect. Buiucani, mun. Chișinău;
- Sect. Centru, mun. Chișinău;
- Sect. Ciocana, mun. Chișinău;
- Sect. Rîșcani, mun. Chișinău.

III. Conducerea Judecătoriei Chișinău

7. Activitatea Judecătoriei Chișinău, în domeniul de înfăptuire a justiției este dirijată de un Președinte a instanței de judecată care este asistat de 5 vicepreședinți, conform numărului de sedii ale judecătoriei. În absența Președintelui, atribuțiile acestuia sunt exercitate de către un vicepreședinte instanței de judecată în conformitate cu prevederile Legii privind organizarea judecătorească nr. 514 din 06.07.1995, sau în cazul absenței lor de un alt Judecător conform Hotărârii CSM la demersul președintelui.

IV. Drepturile și obligațiile administrației

8. Activitatea instanței judecătorești în domeniul înfăptuirii justiției este condusă de către un președinte și 5 vicepreședinți a instanței judecătorești.

În exercitarea atribuțiilor, aceștia au dreptul:

Președintele instanței judecătorești:

- a) participă la examinarea cauzelor distribuite în condițiile art. 61;
- b) aprobă componența colegiilor și coordonează activitatea acestora;
- c) coordonează activitatea judecătorilor pentru a asigura judecarea cauzelor în termen rezonabil, distribuie sarcinile între judecători;
- d) delimitează atribuțiile vicepreședinților;
- e) propune Consiliului Superior al Magistraturii numirea unuia sau mai multor judecători dintre judecătorii instanței în calitate de judecător de instrucție;
- f) asigură specializarea și perfecționarea profesională a judecătorilor instanței;
- g) decide asupra necesității de a examina colegial unele cauze privind anumite materii sau categorii de persoane;
- h) constituie completele de judecată și decide asupra schimbării membrilor acestora, în condițiile art. 6¹ alin. (1¹);
- i) verifică procesul de repartizare aleatorie a dosarelor parvenite în instanță spre examinare;
- j) exercită controlul asupra întocmirii și afișării, în termenul stabilit de norma procesuală, a informației privind cauzele fixate pentru judecare, inclusiv privind obiectul acestora;
- k) conduce activitatea de generalizare a practicii judiciare și de analiză a statisticii judiciare și prezintă informații asupra acestor activități Consiliului Superior al Magistraturii și, respectiv, Departamentului de administrare judecătorească în partea ce ține de analiza statisticii judiciare;
- l) examinează petițiile, în condițiile legii, cu excepția celor care țin de acțiunile judecătorilor în înfăptuirea justiției, precum și de conduita acestora;
- m) aprobă și prezintă spre informare Consiliului Superior al Magistraturii programul concediilor de odihnă anuale ale judecătorilor, acordă judecătorilor concediile de odihnă anuale și îi recheamă din concediu;
- n) reprezintă instanța de judecată în relațiile cu autoritățile publice și cu mass-media;
- o) numește în funcție funcționarii publici, modifică, suspendă și încetează, în condițiile legii, raporturile de muncă ale acestora, angajează, modifică, suspendă și încetează raporturile de muncă ale personalului contractual al secretariatului instanței judecătorești;
- p) aplică sancțiuni disciplinare și adoptă măsuri de stimulare a personalului secretariatului instanței judecătorești;
- q) exercită alte atribuții, conform legii.

Vicepreședintele instanței judecătorești:

- a) exercită funcțiile președintelui instanței judecătorești în cazul absenței acestuia și alte atribuții conform dispoziției președintelui Judecătoriei Chișinău.

V. Administrația instanței are următoarele obligații:

- a) să respecte clauzele contractelor individuale de muncă;
- b) să asigure salariații cu spațiu de lucru adecvat, dotat cu cele necesare îndeplinirii sarcinilor ce revin fiecăruia conform contractului individual de muncă;

c) să organizeze corect și eficient munca salariaților, încât fiecare să lucreze conform specialității și calificării, să aducă la cunoștință colaboratorilor sarcinile specifice și obligațiile lor funcționale;

d) să organizeze activitatea salariaților potrivit strategiei de funcționare ținând cont de atribuțiile, studiile, pregătirea profesională și specialitatea fiecăruia, stabilind volumul optimal de muncă pentru fiecare angajat;

e) să poarte răspundere pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor;

f) să asigure specializarea și perfecționarea profesională pentru toți salariații în scopul îmbunătățirii permanente a performanței acestora și sporirii nivelului calității muncii;

g) să sprijine, să încurajeze și să stimuleze inițiativa individuală a salariaților;

h) să ia măsurile necesare privind primirea polițelor de asigurare obligatorie de asistență medicală pentru salariați;

i) să asigure acordarea garanțiilor și compensațiilor pentru salariații care îmbină munca cu studiile;

î) să ia măsurile de rigoare pentru afișarea la timp și corectă a orarului ședințelor de judecată;

j) să asigure transparența activității instanței, în condițiile legii;

k) să execute alte obligații prevăzute de lege.

VI. Dispoziții privind activitatea judecătorilor

9. Judecătorii își desfășoară activitatea și își exercită atribuțiile și obligațiile de serviciu în baza Constituției Republicii Moldova, al Legii nr. 544 din 06.07.1995 cu privire la Statutul judecătorului.

10. Suspendarea, degrevarea, detașarea, eliberarea din funcție, precum și demisia judecătorului se efectuează potrivit prevederilor articolelor 20, 24-26 al Legii nr. 544- XIII privind statutul judecătorului și art. 20 al Legii nr. 947 din 19 iulie 1996 cu privire la Consiliul Superior al Magistraturii.

11. În exercitarea funcțiilor de serviciu, judecătorii respectă cu strictețe prevederile Codului de etică al judecătorului aprobat prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.366/15 din 29.11.2007.

VII Activitatea Secretariatului instanței

12. Activitatea secretariatului este organizată de un șef al secretariatului, care își desfășoară activitatea în sediul Central a Judecătoriei Chișinău și 5 șefi-adjuncți al secretariatului, care își desfășoară activitatea în sediile Centru, Central, Buiucani, Rîșcani și Ciocana, numiți în funcție de președintele instanței judecătorești în conformitate cu prevederile Legii nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public. Șef al secretariatului și șef-adjunct al secretariatului, care poate avea studii juridice sau financiar economice, își exercită atribuțiile în conformitate cu legislația în vigoare și prezentul Regulament.

13. Șef al secretariatului are următoarele atribuții de bază:

a) organizează activitatea personalului legată de întocmirea și afișarea, în termenul stabilit de normele procesuale, a informației privind cauzele fixate pentru judecare, inclusiv privind obiectul acestora;

b) organizează activitatea personalului responsabil de asigurarea distribuirii aleatorii a cauzelor parvenite în instanța judecătorească;

c) organizează activitatea de publicare a hotărârilor judecătorești pe pagina web a instanței;

d) gestionează, în coordonare cu președintele instanței și sub controlul acestuia, mijloacele financiare alocate instanței judecătorești;

e) coordonează și verifică activitatea subdiviziunilor secretariatului instanței judecătorești, cu excepția furnizării informației de interes public în limitele legii și relații cu mass-media (coordonată și verificată nemijlocit de președintele instanței judecătorești), asigură administrarea și utilizarea optimă a resurselor financiare, materiale, intelectuale și informaționale în procesul implementării planurilor strategice de activitate a instanței judecătorești;

f) elaborează și prezintă spre aprobare președintelui instanței judecătorești planurile strategice de activitate a instanței judecătorești;

g) organizează și coordonează dezvoltarea și implementarea planurilor strategice de activitate a instanței judecătorești;

h) aprobă, după coordonarea cu președintele instanței judecătorești, regulamentul de organizare și funcționare a secretariatului instanței judecătorești;

i) exercită alte funcții atribuite prin lege sau delegate de către președintele instanței judecătorești.

14. Șef al secretariatului, după caz, este învestit de către președintele instanței cu dreptul la prima semnătură.

În caz de absență a șefului secretariatului Judecătoriei Chișinău, funcțiile acestuia sau o parte din ele sînt delegate de către președintele instanței judecătorești, unuia dintre șef-adjuncți al secretariatului Judecătoriei Chișinău. Acesta poate dispune de dreptul la prima semnătură și va realiza sarcinile puse în fața șefului secretariatului prin lege și prezentul regulament. Totodată va purta răspundere pentru abaterile de la normele legale stabilite în activitatea realizată în perioada respectivă

15. Șef-adjunct al secretariatului Judecătoriei Chișinău are următoarele atribuții de bază:

a) organizează activitatea personalului în sediul instanței legată de întocmirea și afișarea, în termenul stabilit de normele procesuale, a informației privind cauzele fixate pentru judecare, inclusiv privind obiectul acestora;

b) organizează activitatea personalului în sediul instanței responsabil de asigurarea distribuirii aleatorii a cauzelor parvenite în instanța judecătorească;

c) organizează activitatea de publicare a hotărîrilor judecătorești pe pagina web a sediul instanței;

d) coordonează și verifică activitatea subdiviziunilor secretariatului a sediul instanței;

f) participă la elaborarea planului strategic de activitate a instanței judecătorești;

g) organizează și coordonează dezvoltarea și implementarea planurilor strategice de activitate a sediul instanței judecătorești;

h) participă la elaborarea regulamentul de organizare și funcționare a secretariatului instanței judecătorești;

i) exercită alte funcții atribuite prin lege sau delegate de către președintele instanței judecătorești.

16. În caz de absență a șefului-adjunct al secretariatului Judecătoriei Chișinău, funcțiile acestuia sau o parte din ele sînt delegate de către președintele instanței judecătorești unuia dintre șefii-adjuncți al secretariatului, șefului Direcției sau unui angajat din cadrul grefei secretariatului Judecătoriei Chișinău.

VIII. Structura secretariatului

17. Secretariatul instanțelor judecătorești se constituie din grefă și serviciul administrativ.

18. Grefa secretariatului Judecătoriei Chișinău asistă judecătorii în procesul de înfăptuire a justiției. În cadrul grefei se instituie, respectiv, subdiviziuni ale grefierilor, asistenților judiciari, traducătorilor, subdiviziuni pentru generalizarea statisticii judiciare, pentru analiza, sistematizarea și unificarea practicii judiciare, precum și subdiviziuni pentru documentarea și asigurarea desfășurării procesului judiciar. Personalul grefei este compus din funcționari publici supuși reglementărilor Legii nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

19. Din grefa secretariatului Judecătoriei Chișinău fac parte:

- Asistenții judiciari;

- Grefierii;

- Direcția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații cu publicul;

- Secția generalizare și sistematizare a practicii judiciare în materie civilă, comercială și de contencios administrativ;

- Secția generalizare și sistematizare a practicii judiciare în materie penală și contravențională;
- Serviciul monitorizare și relații publice al sediului Central;
- Serviciul monitorizare și relații publice al sediului Centru;
- Serviciul monitorizare și relații publice al sediului Buiucani;
- Serviciul monitorizare și relații publice al sediului Rîșcani;
- Serviciul monitorizare și relații publice al sediului Ciocana;
- Direcția evidență și documentare procesuală al sediului Central;
- Serviciul evidență și documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ al sediului Central;
- Serviciul evidență și documentare procesuală a cauzelor penale și contravenționale al sediului Central;
- Secția translare al sediului Central.
- Direcția evidență și documentare procesuală al sediului Centru;
- Serviciul evidență și documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ al sediului Centru;
- Serviciul evidență și documentare procesuală a cauzelor penale și contravenționale al sediului Centru;
- Secția translare al sediului Centru;
- Direcția evidență și documentare procesuală al sediului Buiucani;
- Serviciul evidență și documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ al sediului Buiucani;
- Serviciul evidență și documentare procesuală a cauzelor penale și contravenționale al sediului Buiucani;
- Secția translare al sediului Buiucani;
- Direcția evidență și documentare procesuală al sediului Rîșcani;
- Serviciul evidență și documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ al sediului Rîșcani;
- Serviciul evidență și documentare procesuală a cauzelor penale și contravenționale al sediului Rîșcani;
- Secția translare al sediului Rîșcani;
- Direcția evidență și documentare procesuală al sediului Ciocana;
- Serviciul evidență și documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ al sediului Ciocana;
- Serviciul evidență și documentare procesuală a cauzelor penale și contravenționale al sediului Ciocana;
- Secția translare al sediului Ciocana.

Serviciul administrativ al secretariatului instanței judecătorești - asigură activitatea organizatorică a instanței judecătorești. În cadrul serviciului administrativ sunt instituite subdiviziunile: financiar-economică, de tehnologii informaționale, arhiva, biblioteca, precum și subdiviziuni necesare pentru activitatea instanței judecătorești. Personalul serviciului administrativ este compus din funcționari publici, supuși reglementărilor Legii nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, și personal contractual care desfășoară activități auxiliare, supus reglementărilor legislației muncii.

20. Serviciul administrativ al secretariatului Judecătoriei Chișinău este compus din:

- Direcția financiar-economică;
- Serviciul economie și planificare;
- Direcția resurse umane;
- Serviciul tehnologii informaționale;
- Serviciul arhivă;
- Serviciul expediție;
- Direcția asigurare tehnico-material.

21. Activitatea Direcției evidență și documentare procesuală, arhivei, grefierilor, precum și a altor angajați a căror atribuție de serviciu ține de lucrările de secretariat, este reglementată de "Instrucțiunea referitor la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătorii și curți

de apel” aprobată prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 142/4 din 04.02.2014, fișelor de post, contractelor individuale de muncă și prevederile prezentului Regulament.

22. În cadrul secretariatului fac parte următoarele categorii de personal:

- a) Funcționari publici de conducere;
- b) Funcționari publici de execuție;
- c) Personal tehnic și de deservire;
- d) Personal auxiliar;

23. Ocuparea funcțiilor publice se efectuează potrivit cerințelor Legii nr. 158 din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, regulamentul nr. 201 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158 din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public aprobat prin HG nr. 201.

24. La angajarea persoanei în serviciu, administrația este obligată să-l pună la curent cu munca care i se încredințează, cu condițiile de muncă, locul de muncă, cu drepturile și obligațiile sale, să-i aducă la cunoștință Regulamentul intern al unității și să o familiarizeze cu toate regulile de protecție a muncii, potrivit art. 65 alin. 3 din Codul muncii.

25. Funcționarul public 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.”

26. Funcționarul public depune jurământul o singură dată, după îndeplinirea condițiilor specificate la art. 31 alin.(5) lit. a), în termen de 10 zile de la confirmarea în funcția publică, în prezența conducătorului autorității publice respective și în fața simbolurilor de stat.

27. La angajarea în funcție publică, se emite ordinul Președintelui Judecătoriei de numire în funcție, care se aduce la cunoștința funcționarului public contra semnătură, la care se anexează fișa postului. O copie de pe fișa postului se înmânează funcționarului public și conducătorului ierarhic superior al acestuia.

28. Angajarea personalului de deservire și a personalului auxiliar se face în conformitate cu prevederile Codului muncii RM, prin emiterea ordinului de angajare de către Președintele judecătoriei și semnarea contractului de muncă între părți: angajatorul Judecătoria Chișinău, în persoana Președintelui Judecătoriei Chișinău și angajat. Un exemplar al contractului individual de muncă se înmânează salariatului, iar celălalt se păstrează la angajator.

29. Pentru toți salariații care lucrează în instanță mai mult de 5 zile lucrătoare se țin carnetele de muncă în modul stabilit de legislația în vigoare Contractul individual de muncă poate înceta:

- a) în circumstanțe ce nu depind de voința părților (art. 82, 305 și 310 din Codul muncii);
- b) la inițiativa uneia dintre părți (art. 85 și 86 din Codul muncii);

Încetarea contractului individual de muncă se legalizează prin ordinul președintelui Judecătoriei privind încetarea contractului individual de muncă și se aduce la cunoștința salariatului, sub semnătură.

30. În ziua eliberării salariatului din serviciu angajatorul este obligat să-i restituie carnetul de muncă, efectuând în modul stabilit înscrierea cu privire la motivele încetării contractului individual de muncă, precum și să efectueze achitarea indemnizației la eliberare din funcție. Înscrierile cu privire la motivele încetării contractului individual de muncă se efectuează în strictă conformitate cu prevederile legislației în vigoare, indicându-se articolul, alineatul, punctul și litera corespunzătoare din lege. Ziua încetării contractului individual de muncă se consideră ultima zi de muncă a salariatului.

Serviciul resurse umane este responsabil de ținerea evidenței registrului circulației carnetelor de muncă.

IX. Raporturile de serviciu/de muncă

31. Numirea în funcția publică, precum și încetarea raporturilor de serviciu se face prin dispoziția/ordinul președintelui Judecătoriei Chișinău.

32. Dispoziția/ordinul de numire în funcție are formă scrisă și va conține temeiul legal al numirii, referința la una din modalitățile de ocupare a funcției publice, numele/prenumele funcționarului public, funcția publică, data de la care acesta urmează să exercite funcția publică, drepturile salariale, perioada de probă, după caz, alte componente stabilite de legislație.

33. După numirea în funcție, funcționarul public din cadrul Judecătoriei Chișinău semnează fișa postului în care se stipulează scopul general, sarcinile de bază, atribuțiile de serviciu, împuternicirile și responsabilitățile specifice funcției publice, precum și cerințele față de titularul funcției – în raport de funcția publică ocupată.

34. Copiile fișei postului și dispoziției/ordinului de numire, luate la cunoștință sub semnătură de funcționarul public se înmânează acestuia, precum și conducătorului ierarhic superior, iar o copie se plasează în dosarul personal al funcționarului public. Varianta originală a actului de numire și a fișei postului se păstrează în mape speciale și se țin de persoana cu atribuții în domeniul resurselor umane.

35. Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se efectuează conform prevederilor art.45-49 din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

36. Suspendarea raporturilor de serviciu se realizează în conformitate cu art.52-54¹ din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

37. Raporturile de serviciu ale funcționarilor publici încetează în cazurile prevăzute la art. 62-65 din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

38. Angajarea persoanelor prin contract individual de muncă se legalizează prin dispoziția/ordinul președintelui Judecătoriei Chișinău, care este emisă în baza contractului negociat și semnat de părți în două exemplare. Un exemplar se înmânează salariatului, iar celălalt se păstrează la persoana cu atribuții în domeniul resurselor umane.

39. Dispoziția/Ordinul cu privire la angajare se aduce la cunoștința salariatului, sub semnătură, în termen de 3 zile lucrătoare de la data semnării de către părți a contractului individual de muncă.

40. Modificarea contractelor individuale de muncă se realizează printr-un acord suplimentar semnat de părți, care se anexează la contract și este parte integrantă a acestuia, în conformitate cu prevederile art.68-74 din Codul muncii.

41. Suspendarea contractelor individuale de muncă se realizează în corespundere cu prevederile art.75-80 din Codul muncii.

42. Contractele individuale de muncă încetează în baza temeiurilor specificate la art.81 din Codul muncii.

43. Carnetele de muncă se întocmesc în mod obligatoriu pentru toți salariații care au lucrat cel puțin 5 zile în cadrul Judecătoriei Chișinău.

44. Înscrierile referitoare la încetarea raporturilor de serviciu/contractului individual de muncă se efectuează în ziua ultimei zile de muncă, în strictă conformitate cu dispoziția /Ordinul președintelui.

X. Drepturile și obligațiile salariaților Judecătoriei Chișinău

45. Funcționarul public are dreptul:

- a) să examineze probleme și să ia decizii în limitele competenței sale;
- b) să beneficieze de stabilitate în funcția publică deținută, precum și de dreptul de a fi promovat într-o funcție publică superioară;
- c) la formare profesională, reciclare și perfecționare;
- d) la informare deplină și veridică despre condițiile de muncă și cerințele față de protecția și igiena muncii la locul de muncă;
- e) la un loc de muncă, în condițiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, protecția și igiena muncii;
- f) la acces liber la dosarul său personal și la datele personale incluse în registrul funcțiilor publice și al funcționarilor publici;
- g) la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare;

h) la achitarea la timp și integrală a salariului corespunzător complexității, cantității și calității lucrului efectuat;

i) la odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, prin acordarea zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite;

j) la depunerea avertizării de integritate, în condițiile legislației în vigoare și Regulamentului privind avertizorii de integritate în cadrul Comisiei Electorale Centrale;

k) 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.

Funcționarul public are și alte drepturi în conformitate cu prevederile Legii nr. 158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

46. Funcționarul public este obligat:

a) să respecte Constituția, legislația în vigoare, tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte precum și actele cu caracter normativ ale Instanței;

b) să respecte cerințele privind calitatea și securitatea informației în cadrul Judecătoriei, conform rolurilor și responsabilităților stabilite în procedurile și normele privind Sistemul de management al calității și securității informației (SMCSI) aprobate de Judecătoria Chișinău.

c) să respecte măsurile și cadrul legal privind confidențialitatea, protecția și securitatea datelor cu caracter personal în procesul de prelucrare a acestora;

d) să respecte cu strictețe drepturile și libertățile cetățenilor;

e) să fie loial și să apere în mod loial prestigiul acesteia, precum și să se abțină de la orice act ori fapt care poate aduce prejudicii imaginii sau intereselor materiale și financiare, legale ale acesteia;

f) să manifeste un comportament profesionist, precum și să asigure transparență, în condițiile legii, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea Judecătoriei.

g) să respecte libertatea opiniilor și limitarea influenței și generării conflictelor datorate schimbului de păreri;

h) să îndeplinească cu responsabilitate, obiectivitate și promptitudine, în spirit de inițiativă și colegialitate toate atribuțiile de serviciu;

i) să respecte normele de conduită profesională prevăzute de lege prin manifestarea unor atitudini bazate pe respect, buna-credință, corectitudine și amabilitate în raporturile cu conducerea, colegii și subalternii, excluzând presiunile sau constrângerile de orice natură;

j) să se conformeze dispozițiilor (ordinelor, indicațiilor obligatorii spre executare) primite de la conducătorul său direct și de la conducătorii ierarhic superiori din cadrul Judecătoriei Chișinău;

k) să prezinte, în condițiile legii, declarații de avere și interese personale;

l) să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese, incompatibilităților și restricțiilor;

m) să-și perfecționeze în permanență capacitatea profesională;

n) să informeze conducătorul subdiviziunii interioare din prima zi de aflare în concediul medical (inclusiv și în perioada aflării în concediul de odihnă). După finalizarea incapacității de muncă temporară, în ziua ieșirii la lucru să prezinte persoanei cu atribuții în domeniul resurselor umane certificatul de concediu medical;

o) să organizeze rațional programul de muncă și să-l utilizeze cu maximă productivitate;

p) să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile Comisiei și ale altor salariați;

q) să respecte cerințele de protecție și igienă a muncii;

r) să aplice uniform procedurile ISO și să respecte termenele prescrise de implementare a acestora.

s) să respecte prevederile art.6 alin.(2) din Legea nr.325 din 23 decembrie 2013 privind evaluarea integrității instituționale;

t) Funcționarii publici de conducere sînt obligați să încurajeze propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătățirii activității Judecătoriei Chișinău.

XI. Reguli privind securitatea și sănătatea în muncă

47. Conducerea Judecătoriei Chișinău se obligă să asigure condiții normale de lucru, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică a salariaților Judecătoriei.

48. Fiecare salariat este obligat să-și desfășoare activitatea în conformitate cu Instrucțiunea privind securitatea și sănătatea în muncă în cadrul instanței, precum și normele prevăzute în procedurile privind Sistemul de management al calității și securității informației (SMCSI) aprobate de Judecătoria Chișinău.

49. Conducerea Judecătoriei Chișinău va organiza la necesitate sau periodic instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă, desemnând în acest sens o persoană responsabilă.

50. Conducerea Judecătoriei are obligația să permită salariaților în timpul orelor de muncă accesul la serviciile medicale, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

51. Fumatul, precum și consumarea băuturilor alcoolice în incinta clădirii sediilor Judecătoriei Chișinău sînt interzise. Pauzele dese pentru țigări reprezintă un element care cauzează dezordine al cursului normal de desfășurare a activității la locul de muncă. Prin urmare, durata pauzelor pentru fumători și intervalul de timp acordat salariaților pentru fumat sînt stabilite în prezentul regulament. Salariatul fumător trebuie să cunoască că:

1) se stabilesc 2 pauze pentru fumători, cu durata de 5-7 min. per pauză, una – în prima jumătate a zilei, în intervalul orelor 08.30-13.00, și a doua – după pauza de prînz, în intervalul orelor 14.00-17.30;

2) celelalte pauze de fumat nu se includ în timpul de muncă, și, respectiv, orele neefectuate nu pot fi incluse în fișa de pontaj, deci, nu pot fi remunerate.

52. Fiecare salariat este obligat să utilizeze echipamentul tehnic de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.

53. Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic, dacă de întreținerea acestuia este responsabilă o altă persoană.

54. Salariatul este obligat să asigure curățirea echipamentului tehnic.

55. La sfârșitul orelor de program, salariații au obligația să închidă geamurile, să deconecteze climatizoarele, computerele și alte echipamente electrice și tehnice, să stingă lumina, să încuie ușile birourilor și să respecte cu strictețe normele de securitate și sănătate în muncă, cu scopul prevenirii accidentelor tehnice și incendiilor.

56. În caz de pericol de viață ca urmare a cutremurului, incendiului, altor incidente, în vederea depășirii situației excepționale și revenirii la activitatea normală în timpul cel mai scurt posibil, evacuarea salariaților se efectuează conform Planului de Evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și Planului de continuitate a activității Judecătoriei Chișinău și restabilire în situații de incident.

57. Prevederi detaliate obligatorii pentru a fi respectate de către personalul Judecătoriei Chișinău, referitoare la securitatea și sănătatea în muncă în cadrul instanței și cele privind măsurile de prevenire și apărare împotriva incendiilor sînt stipulate în Instrucțiunea privind securitatea și sănătatea în muncă în cadrul Judecătoriei Chișinău.

XII. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării, eliminarea hărțuirii sexuale și a oricărei forme de lezare a demnității în muncă

58. În cadrul relațiilor de munca funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

59. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de rasă, culoare, naționalitate, origine etnică, limbă, religie sau convingeri, sex, vîrstă, dizabilitate, opinie, apartenență politică sau orice alt criteriu similar, este interzisă.

60. Constituie discriminare directă tratarea unei persoane în baza oricăruia dintre criteriile prohibitive în manieră mai puțin favorabilă decât tratarea altei persoane într-o situație comparabilă.

61. Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are drept efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza criteriilor prevăzute de Legea nr. 121 din 25.05.2012 cu privire la asigurarea egalității, în afară de cazul în

care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sânt proporționale, adecvate și necesare.

62. Se consideră discriminatorii următoarele acțiuni ale angajatorului:

- a) plasarea anunțurilor de angajare cu indicarea condițiilor și criteriilor care exclud sau favorizează anumite persoane;
- b) refuzul neîntemeiat de angajare a persoanei;
- c) refuzul neîntemeiat de admitere a unor persoane la cursurile de calificare profesională;
- d) remunerarea inegală pentru același tip și/sau volum de muncă;
- e) distribuția diferențiată și neîntemeiată a sarcinilor de lucru, fapt ce rezultă din acordarea unui statut mai puțin favorabil unor persoane;
- f) hârțuirea;
- g) orice altă acțiune care contravine prevederilor legale.

63. Refuzul de angajare, de admitere la cursurile de calificare profesională sau de promovare a persoanelor este considerat neîntemeiat dacă:

- a) se solicită prezentarea unor documente suplimentare față de cele legal stabilite;
- b) se pretinde că persoana nu corespunde unor cerințe care nu au nimic în comun cu calificarea profesională solicitată pentru exercitarea profesiei sau se solicită corespunderea cu oricare alte cerințe ilegale cu consecințe similare.

64. Hârțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă, având ca scop:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, reenumerarea sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viață sexuală.

65. Persoana care se consideră hârțuită sexual va raporta incidentul printr-o sesizare în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hârțuire sexuală la locul de muncă.

66. Angajatorul va oferi consiliere și asistența victimelor actelor de hârțuire sexuală, va coordona desfășurarea anchetei de serviciu în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hârțuire sexuală, va aplica sancțiunile disciplinare corespunzătoare.

67. La finalizarea anchetei de serviciu, se va comunica părților implicate rezultatele acesteia.

68. Orice presiuni atât împotriva celui ce a formulat sesizarea, cât și împotriva oricărei persoane care contribuie la investigarea obiectivă a cazului, se consideră acte discriminatorii și se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

69. În cazul în care există indici precum că acțiunea de hârțuire sexuală reprezintă infracțiune, sunt sesizate organele de urmărire penală competente potrivit legii, indiferent de etapa la care se află examinarea sesizării în cadrul procedurii disciplinare.

70. Persoanele angajate prin contract individual de muncă au drepturi și obligații în conformitate cu prezentul Regulament și art. 9 din Codul muncii.

71. Salariații Judecătoriei Chișinău își pregătesc birourile pentru lucru și mențin în ele ordinea, curățenia și liniștea. De asemenea ei folosesc conștiincios și păstrează în stare exemplară valorile și bunurile din dotare, inclusiv echipamentele și rechizitele de birou de care beneficiază. Pentru integritatea și utilizarea conform destinației a sus-numitelor bunuri fiecare colaborator poartă răspunderea prevăzută de lege.

72. Ținuta și comportamentul salariaților trebuie să corespundă întru totul statutului, funcției deținute și obligațiilor de serviciu. Toți funcționarii din cadrul Judecătoriei Chișinău trebuie să respecte următoarele cerințe:

- a) doamnele și domnișoarele trebuie să poarte o îmbrăcăminte în culori adecvate: alb, gri, bleumarin, maro, bej, negru sau pastel. Culorile stridente trebuie evitate (de exemplu: violet, roșu, portocaliu aprins, verde, galben, etc);
- b) fustele nu trebuie să fie mai scurte de 10 cm deasupra genunchiului;

c) trebuie evitate hainele transparente sau mulate;
d) coafura, machiajul și manichiura trebuie să fie decente și să se potrivească cu mediul de lucru;

e) domnii trebuie să poarte costum sau o combinație de sacou - pantalon în culori adecvate domeniului de activitate: gri închis, bleumarin, negru, verde închis, maron, bej.

73. Utilizarea telefoanelor staționare se efectuează numai în scopuri de serviciu. Pentru apelurile telefonice efectuate în scopuri personale funcționarul public suportă cheltuielile, conform bonului de plată, eliberat de subdiviziunea responsabilă.

74. Salariaților Judecătorei Chișinău li se interzice:

a) nemotivat să încalce programul de muncă, inclusiv să absenteze sau să întârzie la serviciu ori să plece înainte de termenul stabilit în program;

b) să fumeze în sediul instanței;

c) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;

d) consumul de alcool în timpul programului de muncă;

e) neglijența sau tergiversarea îndeplinirii sarcinilor;

f) comunicarea sau divulgarea pe orice cale, copierea în scop personal sau contrar atribuțiilor și sarcinilor de serviciu a actelor, notelor și informațiilor privind activitatea și fondul de date ale instanței;

g) utilizarea timpului de lucru, precum și a bunurilor ce aparțin Judecătorei Chișinău în alte scopuri decât cele aferente funcției deținute;

h) desfășurarea în timpul programului de muncă a unor activități cu caracter politic.

XIII. Timpul de muncă și timpul de odihnă

75. Durata normală a timpului de muncă pentru salariații Judecătorei Chișinău este de 8 ore pe zi și de 40 de ore (5 zile) pe săptămână cu două zile de odihnă, de regulă sâmbătă și duminică.

76. Orele prestate peste programul normal de lucru sunt considerate ore suplimentare. Orele suplimentare sunt contabilizate de șeful ierarhic superior în formularul fișei de pontaj și sunt aprobate de președintele Judecătorei Chișinău.

77. Plata muncii prestate peste durata normală a timpului de lucru se efectuează cu respectarea prevederilor legale în vigoare și cu aprobarea președintelui Judecătorei Chișinău.

78. Nu se admite atragerea la lucru peste durata timpului de muncă a femeilor gravide, a femeilor aflate în concediu postnatal, precum și a persoanelor cărora o astfel de activitate le este contraindicată conform certificatului medical, eliberat în modul stabilit.

79. Unul dintre părinți (tutorele, curatorul) care au copii în vârstă de pînă la 4 ani sau copii cu dizabilități, persoanele care îmbină concediile pentru îngrijirea copilului prevăzute la art. 126 și art. 127 alin.(2) din Codul muncii cu activitatea de muncă și salariații care îngrijesc de un membru al familiei bolnav, în baza certificatului medical, pot presta muncă suplimentară numai cu acordul lor scris. Totodată, angajatorul este obligat să informeze în scris salariații menționați despre dreptul lor de a refuza munca suplimentară.

80. La cererea femeii gravide, a salariatului care are copii în vîrstă de pînă la 10 ani sau copii cu dezabilități (inclusiv aflați sub tutela sa) ori a salariatului care îngrijește de un membru al familiei bolnav, în conformitate cu certificatul medical, angajatorul este obligat să le stabilească ziua sau săptămîna de muncă parțială. Respectarea de către salariați a regimului de muncă special va fi asigurată de către conducătorul lor nemijlocit.

81. Regimul de muncă:

Începutul zilei de muncă	8 ³⁰
Pauza de masă	13 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰
Sfârșitul zilei de muncă	17 ³⁰

82. Locul de muncă al salariaților se consideră sediul instanțelor de judecată a Judecătorei Chișinău, în care ei activează și anume:

Judecătoria Chișinău (Sediul Central, Buiucani, Centru, Râșcani, Ciocana)

83. În cazuri excepționale, se permite învoirea salariatului Judecătoriei Chișinău în timpul programului de muncă pentru o durată de până la 2 ore numai cu permisiunea șefului de subdiviziune, dar pentru o durată mai mare de 2 ore, doar cu permisiunea conducerii sediului Judecătoriei în care activează salariatul. În toate cazurile, orele nelucrate trebuie recuperate.

84. Zilele de sărbătoare nelucrătoare stabilite de Codul muncii sînt:

1 ianuarie	Anul Nou
7-8 ianuarie	Nașterea lui Iisus 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 independentă Patriei
27 august	Ziua Independenței
31 august	sărbătoarea „Limba noastră”
14 octombrie	Hramul bisericii din mun. Chișinău
25 decembrie	Nașterea lui Iisus Hristos (Crăciunul pe stil nou)

85. Durata zilei de muncă în ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu cel puțin o oră pentru toți salariații, cu excepția celor, cărora prin acordul dintre salariat și angajator, li s-a stabilit durata redusă a timpului de muncă sau ziua de muncă parțială.

86. Angajatorul este obligat să țină evidența timpului de muncă prestat efectiv de fiecare salariat, a muncii prestate în zilele de repaus și în zilele de sărbătoare nelucrătoare.

XIV. Concediile

87. Președintelui și vicepreședinților instanței de judecată concediile se acordă prin Hotărîrea Consiliului Superior al Magistraturii.

88. Concediul judecătorului se acordă în condițiile art. 29 al Legii nr. 544 - XIII cu privire la statutul judecătorului, în conformitate cu graficul de acordare a concediilor aprobat de Consiliul Superior al Magistraturii și constituie 30 zile calendaristice, dacă judecătorul are o vechime în funcția publică de pînă la 5 ani, concediul lui se majorează cu 2 zile lucrătoare, de la 5 ani la 10 ani - cu 5 zile lucrătoare, de la 10 la 15 ani - cu 10 zile lucrătoare, de peste 15 ani - cu 15 zile lucrătoare.

89. Funcționarilor publici din cadrul Judecătoriei Chișinău 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. 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.

90. Persoanelor angajate prin contract individual de muncă li se acordă concediu anual de odihnă în conformitate cu prevederile art. 113 din Codul muncii.

91. Concediul anual de odihnă se acordă conform programării. Programarea concediilor de odihnă anuale pentru anul următor se face de către angajator, cu cel puțin 2 săptămîni înainte de sfîrșitul fiecărui an calendaristic. La programarea concediilor de odihnă anuale se ține cont de dorința salariaților, cît și de necesitatea asigurării bunei funcționări a Judecătoriei.

92. Grefierii și asistenții judiciari își coordonează concediile anuale de odihnă nemijlocit cu judecătorii cu care activează în echipă.

93. Concediul de odihnă anual poate fi acordat integral, sau în baza cererii scrise a salariatului, poate fi divizat, cu condiția că una dintre părți, va avea o durată de cel puțin 14 zile calendaristice.

94. Concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă salariaților, de regulă, după expirarea a 6 luni de muncă în cadrul Judecătoriei.

95. Salariatul poate fi rechemat din concediul de odihnă anual prin dispoziția președintelui Judecătorei Chișinău, doar cu consimțământul în scris al acestuia și doar pentru situații de serviciu excepționale, care fac obligatorie prezența acestuia la serviciu.

96. Este interzisă neacordarea concediului de odihnă anual timp de doi ani consecutivi.

97. Înlocuirea concediului de odihnă anual nefolosit prin compensație în bani nu se admite, cu excepția cazurilor specificate la art.43 alin.(3) din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public (în cazul funcționarilor publici) sau la art.119 din Codul muncii (în cazul personalului contractual).

98. La prezentarea actelor respective, salariații beneficiază de concediu suplimentar plătit pe motive familiale, exprimat în zile lucrătoare, acordat strict în timpul survenirii evenimentului în următoarele cazuri:

căsătoria salariatului	3 zile
căsătoria copilului salariatului	1 zi
nașterea ori înfierea copilului	1 zi
decesul părinților, soțului (soției), copilului	3 zile
decesul rudelor de gradul II	1 zi
părinților care au copii în clasele I și II	1 zi la începutul anului școlar și 1 zi la sfârșitul anului școlar
încorporarea în rândurile Armatei Naționale a membrului familiei	1 zi

99. Unuia dintre părinți care au 2 și mai mulți copii în vârstă de până la 14 ani (sau un copil cu dizabilități) li se acordă un concediu de odihnă anual suplimentar plătit cu o durată de 4 zile calendaristice.

100. Tatăl copilului nou-născut, în primele 56 de zile de la nașterea copilului, beneficiază în baza unei cereri în formă scrisă de dreptul la un concediu paternal cu o durată de 14 zile calendaristice.

101. Din motive familiale și din alte motive întemeiate, în baza unei cereri scrise, salariatului i se poate acorda, cu consimțământul președintelui Judecătorei Chișinău un concediu neplătit cu o durată de până la 60 zile calendaristice conform Legii nr. 158-XVI din 04.07.2008 și de până la 120 zile calendaristice conform Codului muncii.

XV. Retribuirea muncii

102. Retribuirea muncii trebuie să asigure salariaților condiții materiale pentru exercitarea cu profesionalism a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, să contribuie la completarea Aparatului Comisiei cu personal competent, să încurajeze spiritul de inițiativă.

Salarizarea funcționarilor publici se efectuează în conformitate cu Legea nr.355 din 23.12.2005 „Cu privire la sistemul de salarizare în sectorul bugetar”, Legea nr.48 din 22.03.2012 ”Privind sistemul de salarizare a funcționarilor publici”, Hotărârea Guvernului nr. 331 din 28.05.2012 privind salarizarea funcționarilor publici, Hotărârea Guvernului nr. 710 din 26.09.2012 privind salarizarea personalului care efectuează deservirea tehnică și asigură funcționarea instanțelor judecătorești, a procuraturii și a autorităților administrației publice centrale și locale, în scopul reglementării modului și condițiilor de plată a ajutorului material, premiului anual și suplimentelor salariale din cadrul Judecătorei Chișinău.

103. Cuantumul salariului altor categorii de personal contractual, inclusiv a celui degrevat, se stabilește prin acordul comun al părților și este prevăzut în contractul individual de muncă.

104. Salariul total al funcționarului public pentru activitatea desfășurată lunar, pe durata normală a timpului de lucru stabilită de lege, potrivit sarcinilor și atribuțiilor din fișa postului, este constituit din:

- a) salariul de funcție;
- b) sporul pentru grad de calificare, grad special și rang diplomatic;
- c) alte plăți de stimulare.

În sensul prezentului Regulament și în conformitate cu legislația în vigoare se definesc și se disting următoarele noțiuni:

a) ajutor material – o plată anuală obligatorie, acordată persoanelor cu funcție de demnitate publică, funcționarilor publici și altor angajați din cadrul Judecătoriei Chișinău, în mărime de un salariu de funcție;

b) premiu cu ocazia sărbătorilor și zilelor nelucrătoare – o plată acordată cu prilejul jubileelor, sărbătorilor profesionale și zilelor de sărbătoare nelucrătoare, care se achită persoanelor cu funcții de demnitate publică în mărime de un salariu de funcție, suma căruia pe parcursul unui an bugetar nu poate depăși salariul de funcție al acestuia, funcționarilor publici și altor angajați din cadrul Judecătoriei Chișinău, din contul economiei mijloacelor pentru retribuirea muncii, alocate pe anul respectiv și în cuantumul care nu poate depăși salariul lunar (salariul de funcție) al salariatului premiat;

c) premiu anual - o plată anuală acordată persoanelor cu funcție de funcționarilor publici (cu 10% din salariul anual total) și altor angajați din cadrul Judecătoriei Chișinău, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și de prezentul regulament;

d) suplimente - următoarele plăți suplimentare acordate în exclusivitate persoanelor cu statutul de funcționar public, în conformitate cu prevederile Legii nr. nr.48 din 22.03.2012:

- plată pentru orele prestate peste durata normală a timpului de muncă sau în zilele de sărbătoare nelucrătoare și/sau în zilele de repaus pentru activități desfășurate potrivit atribuțiilor din fișa postului;

- plata pentru executarea unor sarcini suplimentare lucrului de bază și pentru executarea obligațiilor unui funcționar public temporar absent.

e) Alte plăți de stimulare - funcționarii publici vor putea beneficia de alte plăți de stimulare, acordate de către conducătorul autorității publice din volumul alocațiilor planificate de 15% din fondul anual de salarizare, calculate în raport cu salariile de funcție, prevăzute în schema de încadrare au autorități publice, precum și din economiile pentru retribuirea muncii, alocate pe anul respectiv pe autoritate. Mecanismul de acordare a plăților de stimulare se prevede în Regulamentul privind

106. Persoanele cu funcție de demnitate publică (judecător)

Judecătorul beneficiază de:

- salariul de funcție;

- anual un ajutor material în cuantumul unui salariu de funcție. În cazul eliberării judecătorului sau procurorului din funcție, ajutorul material deja plătit se recalculează proporțional perioadei de activitate în funcție în anul de gestiune;

- premii unice cu prilejul jubileelor, al sărbătorii profesionale Ziua juristului și al zilelor de sărbătoare nelucrătoare, care se plătesc din economiile mijloacelor bănești destinate retribuirii muncii, alocate pentru anul respective. Cuantumul premiului unic, se stabilește prin ordinal Președintelui și suma cumulată a premiilor unice acordate unui judecător pe parcursul unui an bugetar nu poate depăși salariul de funcție al acestuia.

107. Funcționarii publici din cadrul administrației publice locale

Funcționarii publici din cadrul Judecătoriei Chișinău beneficiază de:

- salariul de funcție;

- plăți suplimentare pentru orele prestate peste durata normală a timpului de muncă, și/sau în zilele de sărbătoare nelucrătoare, și/sau în zilele de repaus pentru activități desfășurate potrivit atribuțiilor din fișa postului, și/sau pentru executarea unor sarcini suplimentare lucrului de bază și pentru executarea obligațiilor unui funcționar public temporar absent;

- premiu anual egal cu 10% din salariul anual total, acordat proporțional cu timpul efectiv lucrat în anul respectiv. Premiul anual poate fi redus sau anulat în cazul funcționarilor publici care au fost sancționați disciplinar în anul pentru care se face premiarea. În cazul suspendării de către instanța de judecată a actului administrativ de sancționare a funcționarului, premiul se va acorda în

condițiile prevăzute mai sus. Premiul anual se plătește în luna februarie a anului următor celui pentru care se face premiarea;

- premii unice cu prilejul jubileelor, al sărbătorilor profesionale și al zilelor de sărbătoare nelucrătoare, care se plătesc din contul economiei mijloacelor pentru retribuirea muncii alocate pe anul respectiv. Quantumul premiului unic nu va depăși salariul de funcție al salariatului premiat;
- ajutor material anual în mărime de un salariu de funcție lunar;
- alte plăți de stimulare din volumul alocațiilor planificate de 15% din fondul anual de salarizare.

108. Personalul care efectuează deservirea tehnică din cadrul Judecătoriei Chișinău

Personalul care efectuează deservirea tehnică din cadrul Judecătoriei Chișinău beneficiază de:

- salariul de bază (salariul tarifar, salariul funcției) care se stabilește în raport cu răspunderea și complexitatea sarcinilor, precum și cu nivelul de pregătire necesar funcției ocupate.

- premiul pentru rezultatele activității curente. Pentru premiere se utilizează mijloacele fondului de salarizare în quantum de 20% din fondul anual de salarizare, calculat în raport cu salariile de funcție prevăzute în schema de încadrare a autorității publice pe funcțiile de deservire tehnică.

- ajutor material. Pentru acordarea ajutorului material se utilizează un fond mediu lunar de salarizare pe an.

- premii cu prilejul jubileelor, sărbătorilor profesionale și al zilelor de sărbătoare nelucrătoare, al căror quantum, în fiecare caz, nu va depăși salariul de funcție lunar al salariatului premiat.

- pentru activitatea desfășurată, personalul care efectuează deservirea tehnică beneficiază de premiu anual în quantumul unui salariu lunar de funcție, calculat proporțional cu timpul efectiv lucrat. Premiul anual se plătește în luna februarie a anului următor anului pentru care se face plata.

- sporurile sau suplimentele ce țin de specificul de activitate (pentru cumularea de funcții, extinderea zonelor de deservire sau sporirea volumului lucrărilor executate; pentru exercitarea unor servicii suplimentare lucrului de bază sau a obligațiilor unui lucrător temporar absent; alte suplimente cu caracter stimulator și de compensare prevăzute de legislație) se stabilesc în modul și în condițiile prevăzute în Legea nr.355-XVI din 23 decembrie 2005 cu privire la sistemul de salarizare în sectorul bugetar.

109. Salariile personalului contractual care desfășoară activități auxiliare cuprind:

a) salariul;

b) adaosuri, sporuri și suplimente la salariul de bază cu titlu de stimulare sau compensare;

c) premii pentru rezultatele activității curente, precum și un premiu conform rezultatelor activității anuale a unității bugetare.

În condițiile legii, personalul tehnic și auxiliar poate beneficia de suplimente de plată pentru munca suplimentară.

Salariul total se va plăti lunar, în conformitate cu legislația în vigoare.

110. Condițiile și modul stabilirii/efectuării plăților

Quantumurile/mărimile concrete și persoanele care beneficiază de premii și suplimente, se stabilesc pe parcursul anului de către Președintele, prin ordin, în conformitate cu cadrul legal. În acest sens nu sunt necesare alte decizii suplimentare.

Inițiativa privind acordarea premiilor și suplimentelor la salariu aparține președintelui, conducătorilor subdiviziunilor și reprezentanților salariaților autorității respective.

Temei pentru acordarea ajutorului material, a premiilor și suplimentelor pot servi după caz: legea, rezultatele și performanța individuală la serviciu, performanța colectivă, zilele de sărbătoare, jubilee și aniversările, sârguința și dedicația în exercitarea atribuțiilor de serviciu, manifestarea de inițiativă și inovație, etc.

Ajutorul material se acordă, tuturor *persoanelor cu funcție de demnitate publică, funcționarilor publici și altor angajați din cadrul Judecătoriei Chișinău, în mărime de un salariu de funcție și în funcție de resursele disponibile, luând în considerație prevederile al prezentului Regulament.*

Premiul unic acordat cu prilejul jubileelor (20, 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55 ani, etc.), cu ocazia sărbătorilor profesionale (Ziua Funcționarului Public, Ziua juristului, etc.), zilelor de sărbători (Anul Nou, Crăciun, Ziua Independenței, Hramul orașului, Paște etc.) și alte zile nelucrătoare în conformitate cu Codului Muncii, în cuantum până la un salariu de funcție. Premiul unic se acordă în baza ordinului Președintelui Judecătoriei Chișinău, dar premiul Președintelui Judecătoriei Chișinău se acordă în baza Hotărârii Consiliului Superior al Magistraturii.

Ajutorul material, premiile și suplimentele la salarii se acordă de către președintele instanței prin emiterea unui ordin, după examinarea propunerilor venite din partea subiecților menționați prezentului Regulament.

XVI. Disciplina muncii

111. Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona regulilor de comportare și obligațiilor stabilite în Codul muncii, Codul de conduită a funcționarului public, Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, ”Standartelor de Comunicare și Deservire a Justițiabililor ” aprobate prin Hotărârea nr. 587/24 din 11.08.2015, fișa postului, contractul individual de muncă, precum și în actele normative interne ale Judecătoriei Chișinău inclusiv în regulamentul intern.

112. Întru asigurarea respectării disciplinei muncii în cadrul Judecătoriei Chișinău, conducerea acesteia creează condiții economice, sociale, juridice și organizatorice, necesare prestării unei munci de înaltă productivitate, prin formarea unei atitudini conștiințioase față de obligațiile de serviciu.

113. Pentru exercitarea eficientă a atribuțiilor, manifestarea spiritului de inițiativă, pentru activitate îndelungată și ireproșabilă în serviciul public, funcționarul public poate fi stimulat sub formă de:

- a) premiu;
- b) mulțumire;
- c) diplomă de onoare.

114. Pentru succese deosebite în activitate, merite față de societate și față de stat, funcționarul public poate fi decorat cu distincții de stat.

115. Stimulările se înscriu în carnetul de muncă și în dosarul personal al funcționarului public.

116. Orice măsură de stimulare se va aplica în temeiul unei dispoziții a președintelui Comisiei.

117. 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 unui an;
- e) suspendarea dreptului de a fi avansat în trepte de salarizare pe o perioadă de la unu la doi ani;
- f) destituirea din funcția publică;
- g) retrogradarea în funcție și/sau în grad de calificare.

118. Aplicarea sancțiunilor disciplinare funcționarilor publici se realizează în conformitate cu prevederile cap. VII (art.57-60) din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public și ale Regulamentului cu privire la comisia de disciplină, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.201 din 11 martie 2009, cu modificările și completările ulterioare.

119. Pentru încălcarea disciplinei muncii, persoanelor angajate în bază de contract individual de muncă li se pot aplica următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) avertismentul;
- b) mustrarea;
- c) mustrarea aspră;

d) concedierea (numai în temeiurile prevăzute la art. 86, alin. (1) lit. g)-r) din Codul muncii).

120. Aplicarea sancțiunilor disciplinare persoanelor angajate prin contract individual de muncă se realizează în conformitate cu prevederile art.207-211 din Codul muncii.

121. Sancțiunile disciplinare trebuie să corespundă gravității încălcării săvârșite și gradului de vinovăție a salariatului. La aplicarea sancțiunii disciplinare se ia în considerare caracterul, cauzele, circumstanțele și consecințele faptei.

122. Consecințele (urmările) sancțiunilor disciplinare nestinse sânt prevăzute de legislația în vigoare.

XVII. Organizarea audienței

123. Președintele, vicepreședinții Judecătoriei Chișinău, șeful secretariatului, șefii-adjuncți al secretariatului, șefii de direcții din cadrul instanței sânt responsabili de organizarea audiențelor cu cetățenii, conform graficului stabilit prin dispoziția președintelui Judecătoriei Chișinău.

XIX. ACCESUL ÎN SEDIUL JUDECĂTORIEI

121. Accesul justițiabililor și al altor persoane străine în birourile de serviciu ale judecătorilor și personalului instituției, cu excepția sălilor de judecată, este interzis.

122. Accesul justițiabililor în direcția evidență și documentare procesuală și arhiva judecătoriei se permite conform programului de lucru al acestora.

XVIII. Dispoziții finale

123. La momentul intrării în vigoare a prezentului Regulament se abrogă Regulamentele anterioare de ordine internă al Judecătoriei Centru, Buiucani, Botanica Rîșcani și Botanica mun. Chișinău.

124. Salariații Judecătoriei Chișinău sânt obligați să cunoască și să execute prevederile prezentului Regulament.

125. Abaterile disciplinare în vederea neexecutării prezentului regulament se constată prin dispoziția angajatorului cu aplicarea sancțiunii disciplinare. În interiorul termenului de validitate a sancțiunii disciplinare, salariatului sancționat nu i se pot aplica stimulări prevăzute la art. 203 din Codul muncii.

126. În caz de nerespectare a prevederilor prezentului Regulament, salariații Judecătoriei Chișinău sânt sancționați în conformitate cu prevederile legale.

127. Orice modificare sau completare a Regulamentului Intern al Judecătoriei Chișinău se efectuează cu respectarea prevederilor art. 198 din Codul muncii și se aduce la cunoștința salariaților, sub semnătură, în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării.