



REGULAMENTUL intern al Judecătoriei Bălți

I. DISPOZIȚII GENERALE

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

2. Judecătoria Bălți, 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. 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 judecătoarești, Codul Muncii al Republicii Moldova Legea nr. 270 din 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar și Legea bugetului de stat pentru anul bugetar.

3. Regulamentul conține următoarele prevederi:

- a) structura organizatorică a Judecătoriei Bălți;
- 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 Bălți;
- e) reguli privind respectarea principiului nediscriminării, eliminării hărțuirii sexuale și a oricărei forme delezare a demnității în muncă;
- f) drepturile și obligațiile salariaților Judecătoriei Bălți;
- g) timpul de muncă, timpul de odihnă, conchedile 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 Bălți.

Prevederile prezentului Regulament se aplică următoarelor categorii de salariați:

- a) Judecători;
- b) funcționari publici;
- c) personal, angajat prin contract individual de muncă de Judecătoria Bălți.

4. 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

5. Conform Legii nr.76 din 21.04.2017 privind reorganizarea instanțelor judecătoarești și Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 24/1 din 15.01.2019, Judecătoria Bălți este organizată în felul următor:

- Sediul Central Bălți;
- Sediul Sîngerei;
- Sediul Fălești;

III. CONDUCEREA JUDECĂTORIEI BĂLȚI

6. Activitatea Judecătoriei Bălți, în domeniul de înfăptuire a justiției este dirijată de un Președinte a instanței de judecată care este asistat de 1 vicepreședintele, în absența Președintelui. Atribuțiile acestuia sunt exercitate de către 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 Hotărîrii CSM la demersul președintelui.

IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ADMINISTRAȚIEI

7. Activitatea instanței în domeniul înfăptuirii justiției este condusă de către un președinte și 1 vicepreședinte a instanței judecătoarești.

Președintele instanței judecătoarești:

- a) participă la examinarea cauzelor distribuite în conformitate cu legislația în vigoare;
- b) aprobă componența colegilor și coordonează activitatea acestora;
- c) coordonează activitatea judecătorilor pentru a asigura judecarea cauzelor în termen rezonabil, distribuie sarcinile între judecători;
- d) delimitizează atribuțiile vicepreședintelui;
- 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. (1);
- 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, organelor ierarhic superioare 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) acordă judecătorilor conchedile 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 judecătoarești;
- p) aplică sancțiuni disciplinare și adoptă măsuri de stimulare a personalului secretariatului instanței judecătoarești, personalului contractual;
- q) exercită alte atribuții, conform legii.

Vicepreședintele instanței judecătoarești:

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

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 fiecărui;
- c) să organizeze corect și eficient munca salariaților, încît fiecare să lucreze conform specialității și calificării, să aducă la cunoștință colaboratorilor sarcinile specifice și obligațiile loi funcționale;
- d) să organizeze activitatea salariaților potrivit strategiei de funcționare ținând cont de

atribuțiile, studiile, pregătirea profesională și specialitatea fiecărui, 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 de rigoare pentru afișarea la timp și corectă a orarului ședințelor de judecată;
- i) să asigure transparența activității instanței, în condițiile legii;
- j) să execute alte obligații prevăzute de lege.

VI. DISPOZIȚII PRIVIND ACTIVITATEA JUDECĂTORILOR

8. 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.

9. 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.

10. 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

11. Activitatea secretariatului este organizată de un șef al secretariatului, care își desfășoară activitatea în sediul Central a Judecătoriei Bălți, numit în funcție de președintele instanței judecătoreschi în conformitate cu prevederile Legii nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public. Șef al secretariatului poate avea studii juridice sau finanțier economice, își exercită atribuțiile în conformitate cu legislația în vigoare și prezentul Regulament.

12. 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 judecătorescă;

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

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

e) elaborează și prezintă spre aprobare președintelui instanței judecătoreschi planurile strategice de activitate a instanței judecătoreschi;

f) organizează și coordonează dezvoltarea și implementarea planurilor strategice de activitate a instanței judecătoreschi;

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

h) exercită alte funcții atribuite prin lege sau delegate de către președintele instanței judecătoreschi.

13. Șef al secretariatului, după caz, este investit de către președintele instanței cu dreptul la prima semnatură.

În caz de absență a șefului Secretariatului Judecătoriei Bălți, funcțiile acestuia sau o parte din ele sînt delegate de către președintele instanței judecătoarești, șefului Direcției Evidență și Documentare Procesuală, și va realiza sarcinile puse în fața șefului Secretarialului prin lege și prezentul regulament. Totodată va purta răspundere pentru abaterile de la normele legale stabilite în activitatea realizată în perioada respectivă.

VIII. STRUCTURA SECRETARIATULUI

14. Secretariatul instanțelor judecătoarești se constituie din grefa și serviciul administrativ.

15. Grefa secretariatului Judecătoriei Bălți 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 analiză, 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.

16. Grefa secretariatului Judecătoriei Bălți este compusă din:

- Asistenții judiciari;
- Grefieri;

În componența Judecătoriei Bălți se mai include Direcția Evidență și documentare procesuală din care fac parte:

- Secția evidență și documentare procesuală a cauzelor civile comerciale și de contencios administrativ;

- Secția evidență și documentare procesuală a cauzelor penale și contravenționale;

O altă componentă este Secția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice;

Serviciul administrativ al secretariatului instanței judecătoarești - asigură activitatea organizatorică a instanței judecătoarești. În cadrul serviciului administrativ sunt instituite subdiviziunile: finanță-economică, resurse umane, asigurarea tehnico-materială, de tehnologii informaționale, arhiva, precum și subdiviziuni necesare pentru activitatea instanței judecătoarești, conform Schemei de Încadrare aprobat de Consiliu Superior al Magistraturii. 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.

17. Serviciul administrativ al secretariatului Judecătoriei Bălți este compus din:

- serviciul finanță-economic;
- serviciul resurse umane;
- Serviciul tehnologii informaționale;
- Serviciul arhivă;
- Serviciul expediție;
- secția asigurare tehnico-materială.

18. 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.

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

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

Ocuparea funcțiilor publice se efectuează potrivit cerințelor Legii nr. 158 din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Hotărârea Guvernului nr. 201 din

11.03.2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158 din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

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

21. Funcționarul public depune jurămînt 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 îndeplinești incios obligațiile ce îmi revin în exercitarea funcției publice și să respect normele de conduită profesională.”

22. Funcționarul public depune jurămîntul 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 Președintelui Judecătoriei Bălți și în fața simbolurilor de stat.

23. La angajarea în funcție publică, se emite ordinul Președintelui 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 înmînează funcționarului public și conducătorului ierarhic superior al acestuia.

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

25. Contractul individual de muncă poate înceta:

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

Încetarea contractului individual de muncă se legalizează prin Ordinul Președintelui privind încetarea contractului individual de muncă și se aduce la cunoștința salariatului, sub semnătură.

IX. RAPORTURILE DE SERVICIU/DE MUNCĂ

26. Numirea în funcția publică, precum și încetarea raporturilor de serviciu se face prin Ordinul Președintelui.

27. 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 exerce funcția publică, drepturile salariale, perioada de probă, după caz, alte componente stabilite de legislație.

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

29. Copiile fișei postului și ordinului de numire, luate la cunoștință sub semnătură de funcționarul public se înmînează 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.

30. 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.

31. Suspendarea raporturilor de serviciu se realizează în conformitate cu art.52-54 din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

32. Raporturile de serviciu ale funcționarilor publici încearcă 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.

33. Angajarea persoanelor prin contract individual de muncă se legalizează prin ordinul președintelui, care este emis în baza contractului negociat și semnat de părți în două exemplare. Un exemplar se înmînează salariatului, iar celălalt se păstrează la persoana cu atribuții în domeniul resurselor umane.

34. 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.

35. 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.

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

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

X. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIATILOR JUDECĂTORIEI BĂLȚI

38. *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 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.

39. *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 instanței, conform rolurilor și responsabilităților stabilite în procedurile și normele plivind Sistemul de management al calității și securității informației (SMCSI) aprobat de Judecătoria Bălți.
- 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 cîștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instanței.

g) să respecte libertatea opinilor 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 unei atitudini bazate pe respect, buna-credință, corectitudine și amabilitate în raporturile cu conducerea, colegii și subalternii, excludând presiunile sau conștrîngerile 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 Bălți;

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

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

m) să-și perfecționeze în permanență capacitatea profesională;

n) să informeze conducătorul subdiviziunii interioare din prima zi de aflare în concediu medical (inclusiv și în perioada aflării în concediu de odihnă). După finalizarea incapacității de muncă temporare, 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 instanței și ale altor salariați;

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

r) să aplique 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 Bălți.

XI. REGULI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

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

41. 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) aprobată de Judecătoria Bălți.

42. Conducerea Judecătoriei Bălți va organiza la necesitate sau periodic instruirea

salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă, desemnând în acest sens o persoană responsabilă.

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

44. Fumatul, precum și consumarea băuturilor alcoolice în incinta clădirii sediilor

Judecătoriei Bălți sunt 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 durată de 5-7 min. per pauză, una - în prima jumătate a zilei, în intervalul orelor 08.00-13.00, și a doua - după pauza de prînz, în intervalul orelor 14.00-17.00;

2) celealte 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.

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

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

Salariatul este obligat să asigure curățirea echipamentului tehnic.

47. 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.

48. 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 Bălți și restabilire în situații de incident.

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

XII. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII, ELIMINAREA HĂRȚUIRII SEXUALE ȘI A ORICĂREI FORME DE LEZARE A DEMNITĂȚII ÎN MUNCĂ

50. În cadrul relațiilor de munca funcționează principiul egalității de tratament fată de toți salariații.

51. Orice discriminare directă sau indirectă fată 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.

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

53. Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are drept efect dezavantajarea unei persoane fată 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 sănt proporționale, adecvate și necesare.

54. 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 egală pentru același tip și/sau volum de muncă;

e) distribuirea diferențiată și neîntemeiată a sarcinilor de lucru, fapt ce rezultă din acordarea unui statut mai puțin favorabil unor persoane;

f) hărțuirea;

g) orice altă acțiune care contravine prevederilor legale.

55. 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 fată 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 coresponderea cu oricare alte cerințe ilegale cu consecințe similare.

56. Hărțuirea 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 munca, având ca scop:

a) de a crea la locul de munca 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.

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

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

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

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

61. În cazul în care există indici precum că acțiunea de hărțuire 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.

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

63. Salariații Judecătoriei Bălți 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.

64. Ținuta și comportamentul salariaților trebuie să corespundă intru totul statutului, funcției deținute și obligațiilor de serviciu. Toți funcționarii din cadrul Judecătoriei Bălți 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.

65. Utilizarea telefoanelor staționare se efectuează numai în scopuri de serviciu. Pentru apelurile telefonice efectuate în scopuri personale funcționarul public suportă cheltuielile. Salariaților Judecătoriei Bălți 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 ddate ale instanței;
- g) utilizarea timpului de lucru, precum și a bunurilor ce aparțin Judecătoriei Bălți în alte scopuri decât cele aferente funcției deținute;
- h) desfășurarea în timpul programului de muncă a unor activități cu caracter politic.

XIII. TEMPUL DE MUNCĂ ȘI TEMPUL DE ODIHNĂ

66. Durata normală a timpului de muncă pentru salariații Judecătoriei Bălți 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.

67. 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 Judecătoriei Bălți.

68. Plata muncii prestate peste durata normală a timpului de lucru se efectuează cu respectarea prevederilor legale în vigoare și cu aprobarea președintelui Judecătoriei Bălți.

69. 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.

70. Unul dintre părinți (tutorele, curatorul) care au copii în vîrstă de pînă la 4 ani sau copii cu dizabilități, persoanele care îmbină conchedile 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.

71. La cererea femeii gravide, a salariatului care are 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 de comun acord cu salariatul stabilesc ziua sau săptămâna de muncă parțială. Respectarea de către salariați a regimului de muncă special va fi asigurată de către conducătorul lor nemijlocit.

Pentru anumite categorii de salariați, în funcție de vîrstă, de starea sănătății, de condițiile de muncă și de alte circumstanțe, în conformitate cu legislația în vigoare și contractul individual de muncă, se stabilește durata redusă a timpului de muncă.

Pentru persoanele cu dizabilități severe și accentuate (dacă aceștia nu beneficiază de înclesniri mai mari) se stabilește o durată redusă a timpului de muncă de 30 de ore pe săptămână, fără diminuarea drepturilor salariale și a altor drepturi prevăzute de legislația în vigoare. În cazul judecătorilor acest program redus a timpului de muncă se stabilește de către Consiliul Superior al Magistraturii.

Regimul de muncă:

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

72. Locul de muncă al salariaților se consideră sediul instanțelor de judecată a Judecătoriei Bălți, în care ei activează și anume:

Judecătoria Bălți (Sediul Central, Sîngerei, Fălești).

73. În cazuri excepționale, se permite învoirea salariatului Judecătoriei Bălți în timpul programului de muncă pentru o durată de pînă 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.

74. 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.

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

XIV. CONCEDEIILE

76. Președintelui și vicepreședințelor instanței de judecată conchedile se acordă prin Hotărîrea Consiliului Superior al Magistraturii.

77. Concediul judecătorilor se acordă în condițiile art. 29 al Legii nr. 544 - XIII cu privire la statutul judecătorului, în conformitate cu graficul de acordare a conchedilor aprobat de Consiliul Superior al Magistraturii și constituie 30 zile calendaristice, dacă judecătorul are o vechime în funcția publică de pînă la 5 ani, conchedi 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.

Funcționarilor publici din cadrul Judecătoriei Bălți 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, concediu de odihnă anual plătit se mărește cu 3, 5 și, respectiv, 7 zile calendaristice.

78. Persoanelor angajate prin contract individual de muncă li se acordă concediu anual de odihnă în conformitate cu prevederile art.1 13 din Codul muncii, 28 de zile calendaristice.

79. 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 săptămâni 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.

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

81. 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.

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

83. Salariatul poate fi rechemat din concediul de odihnă anual prin ordinul președintelui, doar cu consimțământul în scris al acestuia și doar pentru situații de serviciu excepționale, care fac obligatorie prezența acestuia la serviciu, cu acordarea concediului preluat pînă la finisarea anului de gestiune.

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

85. 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.1 19 din Codul muncii (în cazul personalului contractual).

86. Unuia dintre părinți care au 2 și mai mulți copii în vîrstă 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.

87. 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.

XV. RETRIBUIREA MUNCII

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

Salarizarea funcționarilor publici se efectuează în conformitate cu Legea nr.270 din 23.11.2018 „Cu privire la sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar” și Legea bugetului de stat, în scopul reglementării modului și condițiilor de plată a sporului de performanță și suplimentelor salariale din cadrul Judecătoriei Bălți.

89. Cuantumul salariului altor categorii de personal contractual, inclusiv a celui degrevat, se stabilește prin acordul comun al părților.

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 în limita mijloacelor financiare disponibile în corespondere cu legislația în vigoare.

Achitarea drepturilor salariale se efectuează pînă la data de 20 a lunii următoare pentru perioada de gestiune (o lună de activitate efectiv lucrată și alte indemnizații sau achitări).

XVI. DISCIPLINA MUNCII

90. 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 Justițialilor ” aprobată prin Hotărârea nr. 587/24 din 11.08.2015, fișa postului, contractul individual de muncă, precum și în actele normative

interne ale Judecătoriei Bălți inclusiv în regulamentul intern.

91.Întru asigurarea respectării disciplinei muncii în cadrul Judecătoriei Bălți, 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.

92. 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.

93.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.

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).

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

95.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.

96.Consecințele (urmările) sancțiunilor disciplinare nestinse sănt prevăzute de legislația invigoare.

XVII. ACCESUL ÎN SEDIUL JUDECĂTORIEI

97.Accesul justițialilor și al altor persoane străine în birourile de serviciu ale judecătorilor și personalului instituției, cu excepția săilor de judecată, este interzis.

98. Accesul justițialilor în direcția evidență și documentare procesuală și aihiva instanței se permite conform programului de lucru al acestora.

XVIII. DISPOZIȚII FINALE

99.Salariații Judecătoriei Bălți sănt obligați să cunoască și să execute prevederile prezentului Regulament.

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

101.În caz de nerespectare a prevederilor prezentului Regulament, salariații Judecătoriei Bălți sunt sancționați în conformitate cu prevederile legale.

102.Orice modificare sau completare a Regulamentului intern al Judecătoriei Bălți 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.