



mun. Chișinău, str. M. Kogălniceanu, nr.70, Republica
Moldova, MD-2009, tel. (+ 373 22) 22 15 47,
tel./fax:(+ 373 22) 22 52 27, e-mail: info@csj.md

Chișinău, M. Kogalniceanu 70 street, Republic of
Moldova, MD-2009, tel. (+373 22) 22 15 47,
tel./ fax: (+373 22) 22 52 27, e-mail: info@csj.md

DISPOZIȚIE

„21” ianuarie 2022

nr. 4

*cu privire la măsurile de organizare a activității
Curții Supreme de Justiție în perioada
24 ianuarie – 20 februarie 2022*

Întru asigurarea respectării măsurilor aplicate pentru prevenirea răspândirii și controlul infecției COVID-19, în conformitate cu prevederile Hotărârilor Comisiei Naționale Extraordinare de Sănătate Publică a Republicii Moldova nr. 2 din 20 ianuarie 2022 și Comisiei Extraordinare de Sănătate Publică a Municipiului Chișinău nr. 51 din 19 ianuarie 2022, prin care s-a constatat riscul sporit de răspândire în continuare a infecției provocate de virusul SARS-Cov-2, potențialul sporit de transmitere a tulpinii Omicron și creșterii numărului de cazuri confirmate, în temeiul art. 7 alin. (2) din Legea cu privire la Curtea Supremă de Justiție nr. 789-XIII din 26 martie 1996, art. 292¹ – 292² din Codul Muncii,

DISPUN:

1. Prevederile prezentei dispoziții se aplică tuturor categoriilor de personal din cadrul Curții Supreme de Justiție pentru perioada **24 ianuarie – 20 februarie 2022**.

2. Prezenta dispoziție stabilește reglementări specifice în activitatea zilnică a Curții Supreme de Justiție

3. În perioada **24 ianuarie – 20 februarie 2022**, pentru personalul, activitatea căruia nu necesită prezența fizică la locul de muncă, se dispune organizarea muncii la distanță, astfel încât să se mențină nivelul activităților curente la nivel de subdiviziune. Prioritate se acordă angajaților care au la întreținere copii minori.

4. Se stabilește modalitatea de organizare a activității personalului cu munca de la distanță:

- prin mijloace de comunicare electronică (telefon sau e-mail de serviciu);
- conducătorii subdiviziunilor vor reduce interacțiunea directă între personalul din subordine și lucrul cu publicul. Aceste măsuri pot privi amenajarea optimă a mobilierului din birouri, organizarea programului de lucru cu publicul etc;
- conducătorii subdiviziunilor vor elabora graficul săptămânal privind prezența la serviciu a personalului din subdiviziunea condusă pe baza principiului

rotației în vederea reducerii numărului prezenței concomitente la locul de muncă. Graficul săptămânal va fi semnat de conducătorul subdiviziunii și adus la cunoștință contra semnătură personalului din subordine.

- modalitatea de activitate a asistenților judiciari se stabilește de către judecători și președinții de Colegii.

5. Pentru executarea prevederilor punctului 4 serviciul TI va asigura suportul tehnic necesar cu respectarea securității informațiilor.

6. În caz de necesitate personalul, care va presta munca de la distanță, poate fi chemat la serviciu cu exercitarea atribuțiilor la locul de muncă.

7. Șefii subdiviziunilor structurale din cadrul Curții vor monitoriza starea de sănătate a personalului din subordine la începutul zilei de muncă, cu asigurarea evidenței de monitorizare. În cazul prezenței simptomelor unei infecții respiratorii acute, angajatul nu se admite la serviciu, se autoizolează cu informarea ulterioară a medicului de familie și în mod obligatoriu, a Direcției resurse umane.

8. Personalul Curții se obligă să respecte următoarele măsuri generale de sănătate publică în perioada pandemică:

- Purtarea măștilor de protecție;
- Aerisirea/ ventilarea încăperilor;
- Menținerea distanței fizice de cel puțin 1 metru;
- Prevenirea aglomerării.

9. Igienizarea și dezinfectarea zilnică a tuturor spațiilor din sediile Curții se asigură de către personalul de îngrijire a încăperilor.

10. Șeful Direcției asigurare organizatorică și economică-administrativă va monitoriza respectarea normelor pentru igienizarea și dezinfectarea tuturor spațiilor din sediile Curții Supreme de Justiție precum și aerisirea spațiilor închise.

11. În perioada stării de urgență, subdiviziunile structurale care desfășoară activități de lucru și interacționează direct cu publicul vor limita contactul personal și vor recomanda justițiabililor/vizitatorilor depunerea actelor sau cererilor prin poșta electronică sau fax, precum și rezolvarea solicitărilor prin intermediu telefonic.

12. Se recomandă personalului Curții Supreme de Justiție, vaccinarea împotriva COVID 19, ca o măsură eficientă de sănătate publică și intervenție de bază în prevenirea și controlul infecției SARS-CoV-2.

13. Purtarea echipamentului de protecție este obligatorie pentru personalul care manipulează corespondența primită din afara instituției sau care efectuează lucrări de igienizare și dezinfectare, pe toată durata de desfășurare a acestor activități.

14. Pe toată durata prezenței în sediile Curții Supreme de Justiție, justițiabilii/vizitatorii sunt obligați să poarte măști, să efectueze termometria, să aplice dezinfectant la intrarea în instituție și să respecte distanța socială de minim 1 (unu) metru. Toate persoanele, venite din afară instanței judecătorești, sunt asigurate cu dezinfectanți la intrare.

15. Personalul Curții Supreme de Justiție se asigură cu cantități suficiente de echipament de protecție (măști, mănuși) și cu acces liber la dezinfectanți pentru mâini.

16. Personalului, activitatea căruia este organizată de la distanță, se va calcula salariul în quantum integral conform Legii nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.

17. Prezenta dispoziție se aduce la cunoștința personalului și se publică pe pagina web a Curții Supreme de Justiție.

18. Controlul executării prezentei dispoziții se dispune președintelui interimar al Curții Supreme de Justiție și șefului Secretariatului Curții Supreme de Justiție.

Președinte interimar



Vladimir TIMOFTI