

CURTEA SUPREMĂ DE JUSTIȚIE

APROBAT

prin Hotărârea Plenului
Curții Supreme de Justiție
nr. 15 din 04 decembrie 2017

(modificat prin Hotărârea
Plenului CSJ nr.5 din 14.05.2018)

(modificat prin Hotărârea
Plenului CSJ nr. din 17.12. 2018)

REGULAMENTUL INTERN al Curții Supreme de Justiție

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Curtea Supremă de Justiție funcționează cu următoarele categorii de personal:

- a) judecători;
- b) funcționari publici;
- c) personal auxiliar de specialitate;
- d) personal contractual.

2. Prezentul *Regulament intern* concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale angajaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

3. (1). Regulamentul se aplică tuturor angajaților Curții Supreme de Justiție, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă.

(2). Toate situațiile neincluse în prezentul Regulament sunt completate de dispozițiile Codului muncii, Legii nr.789-XIII din 26 martie 1996 cu privire la Curtea Supremă de Justiție, Legii nr. 544-XIII din 20 iulie 1995 cu privire la statutul judecătorului, Legii nr. 947-XIII din 19 iulie 1996 cu privire la Consiliul Superior al Magistraturii, Codului de etică al judecătorului, Legii nr. 154 din 05 iulie 2012 privind selecția, evaluarea performanțelor și cariera judecătorilor, Legii nr. 178 din 25 iulie 2014 cu privire la răspunderea disciplinară a judecătorilor, Legii nr. 158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Legii nr. 25-XVI din 22 februarie 2008 privind codul de conduită a funcționarului public și de contractele individuale de muncă.

(3). Prezentul Regulament este un act juridic, care, conform dispozițiilor art.199 din Codul muncii, conține următoarele prevederi:

- a) securitatea și sănătatea în muncă în cadrul unității;

- b) respectarea principiului nediscriminării, eliminarea hărțuirii sexuale și a oricărei forme de lezare a demnității în muncă;
- c) drepturile, obligațiile și răspunderea angajatorului și ale salariaților;
- d) disciplina muncii în unitate;
- e) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile potrivit legislației în vigoare;
- f) procedura disciplinară;
- g) regimul de muncă și de odihnă.

Regulamentul intern al unității poate cuprinde și alte reglementări privind raporturile de muncă în unitate.

(4). Conținutul Regulamentului intern se aduce la cunoștința tuturor angajaților, sub semnătură, de către angajator în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării și produce efecte juridice pentru aceștia de la data încunoștințării. Regulamentul intern se afișează în toate subdiviziunile structurale ale Curții Supreme de Justiție.

4. Angajarea personalului Curții Supreme de Justiție se face în conformitate cu dispozițiile Codului muncii, legilor speciale, contractului individual de muncă și ale actelor normative în vigoare.

5. (1). Numirea judecătorilor în cadrul Curții Supreme de Justiție se efectuează conform prevederilor art. 116 din Constituție, Legii nr. 947-XIII din 19 iulie 1996 cu privire la Consiliul Superior al Magistraturii, Legii nr.789-XIII din 26 martie 1996 cu privire la Curtea Supremă de Justiție, Legii nr. 544-XIII din 20 iulie 1995 cu privire la statutul judecătorului, Legii nr. 154 din 05 iulie 2012 privind selecția, evaluarea performanțelor și cariera judecătorilor.

(2). Președintele, vicepreședinții Curții - președinți ai colegiilor, vicepreședinții colegiilor și judecătorii Curții sunt numiți în funcție de Parlament, la propunerea Consiliului Superior al Magistraturii, având o vechime în muncă în funcția de judecător de cel puțin 10 ani, până la atingerea plafonului de vârstă - 65 ani.

(3). Președintele, vicepreședinții Curții - președinți ai colegiilor, vicepreședinții colegiilor sunt numiți în funcție pentru un mandat de 4 ani și pot deține funcțiile respective pe durata a cel mult 2 mandate consecutive.

(4). Suspendarea, detașarea, eliberarea din funcție, precum și demisia judecătorului se efectuează potrivit prevederilor articolelor 24-26 din Legea nr. 544-XIII din 20 iulie 1995 cu privire la statutul judecătorului și articolul 20 din Legea nr. 947-XIII din 19 iulie 1996 cu privire la Consiliul Superior al Magistraturii.

(5). Promovarea și transferarea judecătorilor se face numai cu acordul acestora și în condițiile prevăzute de Legea nr. 544-XIII din 20 iulie 1995 cu privire la statutul judecătorului, Legea nr. 947-XIII din 19 iulie 1996 cu privire la Consiliul Superior al Magistraturii, Legea nr. 154 din 05 iulie 2012 privind selecția, evaluarea performanțelor și cariera judecătorilor și de regulamentele Consiliului Superior al Magistraturii.

(6). Funcția de judecător este incompatibilă cu exercitarea oricărei alte funcții retribuite, cu excepția activității didactice și științifice.

6. (1). Angajarea în funcție publică se efectuează în condițiile Legii nr. 158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public și a Regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice prin concurs, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 201 din 11.03.2009.

(2). Pentru funcționarul public debutant, Legea nr. 158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public prevede o perioadă de probă de 6 luni, cuprinsă între data numirii ca funcționar public debutant și data confirmării acestuia în funcția publică. Modul de organizare și desfășurare a perioadei de probă pentru funcționarul public debutant este stabilit în Regulamentul cu privire la perioada de probă pentru funcționarul public debutant, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 201 din 11 martie 2009.

(3). La angajarea în serviciu, conducerea este obligată să informeze persoana despre munca care i se încredințează, condițiile de muncă, locul de muncă, drepturile și obligațiile sale, să-i aducă la cunoștință, sub semnătură, regulamentul intern al instituției și să o familiarizeze cu toate regulile de protecție a muncii.

(4). Angajarea se legalizează prin emiterea de către președintele Curții Supreme de Justiție a actului administrativ de numire în funcția publică. Funcționarului public i se aduce la cunoștință actul administrativ de numire, la care se anexează fișa postului de care funcționarul public a luat cunoștință sub semnătură. O copie de pe fișa postului, unde sunt specificate toate sarcinile, responsabilitățile și obligațiile de serviciu, se înmânează funcționarului public și conducătorului ierarhic superior al acestuia.

7. (1). Personalul contractual al secretariatului Curții se angajează conform prevederilor legislației muncii în baza contractului individual de muncă. Ordinul de angajare este adus la cunoștință salariatului, sub semnătură, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data semnării contractului de către părți.

(2). Conținutul contractului individual de muncă este determinat prin acordul părților, ținându-se cont de prevederile legislației în vigoare, și include:

- a) numele și prenumele salariatului;
- b) datele de identificare ale angajatorului;
- c) durata contractului;
- d) data de la care contractul urmează să-și producă efectele;
- d¹) specialitatea, profesia, calificarea, funcția conform Regulamentului Curții Supreme de Justiție, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) atribuțiile funcției;
- f) riscurile specifice funcției;
- f¹) denumirea lucrării ce urmează a fi îndeplinită (în cazul contractului individual de muncă pentru perioada îndeplinirii unei anumite lucrări – art.312–316 din Codul muncii);
- g) drepturile și obligațiile salariatului;
- h) drepturile și obligațiile angajatorului;
- i) condițiile de retribuire a muncii, inclusiv salariul funcției sau cel tarifar, suplimentele, premiile și ajutoarele materiale (în cazul în care acestea fac parte din sistemul de salarizare al unității), precum și periodicitatea achitării plăților;

j) compensațiile și alocațiile, inclusiv pentru munca prestată în condiții grele, vătămătoare și/sau periculoase;

k) locul de muncă. Dacă locul de muncă nu este fix, se menționează că salariatul poate avea diferite locuri de muncă și se indică adresa juridică a unității;

l) regimul de muncă și de odihnă, inclusiv durata zilei și a săptămânii de muncă a salariatului;

m) perioada de probă, după caz;

n) durata concediului de odihnă anual și condițiile de acordare a acestuia;

o) condițiile de asigurare socială;

p) condițiile de asigurare medicală;

r) clauzele specifice (art.51 din Codul muncii), după caz.

(3). Contractul individual de muncă poate conține și alte prevederi ce nu contravin legislației în vigoare.

(4). Este interzisă stabilirea pentru salariat, prin contractul individual de muncă, a unor condiții sub nivelul celor prevăzute de actele normative în vigoare.

(5). Contractul individual de muncă nu poate fi modificat decât printr-un acord suplimentar semnat de părți, care se anexează la contract și este parte integrantă a acestuia. Modificare a contractului individual de muncă se consideră orice modificare sau completare care vizează cel puțin una dintre clauzele prevăzute la art.49 alin.(1) din Codul muncii.

(6). Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni în circumstanțe ce nu depind de voința părților, prin acordul părților sau la inițiativa uneia dintre părți. Suspendarea contractului individual de muncă presupune suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor salariale (salariu, sporuri, alte plăți) de către angajator.

(7). Pe toată durata suspendării contractului individual de muncă, drepturile și obligațiile părților, în afară de cele prevăzute la alin.(2) art.75 din Codul muncii, continuă să existe dacă prin actele normative în vigoare și prin contractul individual de muncă nu se prevede altfel.

(8). Suspendarea contractului individual de muncă și reluarea activității de muncă, cu excepția cazurilor prevăzute la art.76 lit.a) și b) și art.78 alin.(1) lit.d¹) și e) din Codul muncii, se face prin ordinul Președintelui Curții Supreme de Justiție, care se aduce la cunoștința salariatului, contra semnătură, cel târziu la data suspendării contractului individual de muncă sau a reluării activității de muncă.

8. (1). Contractul individual de muncă poate înceta:

a) în circumstanțe ce nu depind de voința părților;

b) prin acordul scris al părților;

c) la inițiativa uneia dintre părți.

În toate cazurile menționate, ziua încetării contractului individual de muncă se consideră ultima zi de muncă.

(2). Contractul individual de muncă încetează în temeiul ordinului Președintelui Curții Supreme de Justiție, care se aduce la cunoștința salariatului, sub semnătură, cel târziu la data eliberării din serviciu, cu excepția cazului în care salariatul nu lucrează până în ziua eliberării din serviciu. Ordinul cu privire la

încetarea contractului individual de muncă trebuie să conțină referire la articolul, alineatul, punctul și litera corespunzătoare din lege.

(3). Nerespectarea oricărei dintre condițiile stabilite de Codul muncii, alte acte normative pentru încheierea contractului individual de muncă atrage nulitatea acestuia.

(4). Constatarea nulității contractului individual de muncă produce efecte pentru viitor.

(5). Nulitatea contractului individual de muncă se constată prin hotărârea instanței de judecată.

II. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

9. (1). Conform art. 43 alin. (2) din Constituția RM, salariații au dreptul la protecția muncii. Organizarea privind securitatea și sănătatea în muncă se efectuează în conformitate cu prevederile Codului muncii, Legii securității și sănătății în muncă nr. 186-XVI din 10 iulie 2008 și altor acte normative din domeniul securității și sănătății în muncă. Actele normative privind securitatea și sănătatea în muncă se aprobă de Guvern.

(2). Angajatorul este obligat să asigure securitatea și sănătatea angajaților sub toate aspectele ce țin de activitatea desfășurată, să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății angajaților, inclusiv pentru prevenirea riscurilor profesionale, asigurarea informării și instruirii, precum și pentru asigurarea organizării și a mijloacelor necesare în baza următoarelor principii generale:

- a) evitarea riscurilor profesionale;
- b) evaluarea riscurilor profesionale ce nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor profesionale la sursă;
- d) adaptarea locului de muncă în funcție de necesitățile persoanei, inclusiv ale persoanelor cu dezabilități, în special în ceea ce privește adaptarea rezonabilă a locului de muncă, alegerea echipamentelor de lucru, a metodelor de lucru, în vederea atenuării muncii monotone și a muncii normate și reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) adaptarea la progresul tehnic;
- f) înlocuirea aspectelor periculoase prin aspecte nepericuloase sau mai puțin periculoase;
- g) dezvoltarea unei politici de prevenire ample și coerente, care să includă tehnologia, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor legați de mediul de lucru;
- h) acordarea priorității măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală, cu excepția cazurilor când acestea se referă la persoanele cu dezabilități;
- i) asigurarea angajatorilor cu instrucțiunile corespunzătoare privind securitatea și sănătatea în muncă;
- j) crearea și menținerea unor condiții igienice pentru viață și muncă;
- k) propagarea odihnei active în rândul angajaților.

(3). Fără a aduce atingere celorlalte dispoziții ale prevederilor legale și ținând seama de natura activităților din unitate, angajatorul este obligat:

a) să ia în considerare capacitatea lucrătorilor în ceea ce privește sănătatea și securitatea acestora ori de câte ori le încredințează o sarcină;

b) să se asigure că planificarea și introducerea de noi tehnologii fac obiectul consultării angajaților în ceea ce privește consecințele alegerii echipamentului, condițiilor de lucru și mediului de lucru asupra securității și sănătății lor.

(4). Condițiile de muncă trebuie să corespundă cerințelor de securitate și sănătate în muncă. Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea angajaților.

(5). Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor constitui *Anexe* la prezentul *Regulament intern*.

10. (1). Fiecare angajat are dreptul:

a) să aibă un loc de muncă corespunzător cerințelor securității și sănătății în muncă;

b) să fie asigurat în mod obligatoriu contra accidentelor de muncă și contra riscului profesional;

c) să obțină de la angajator informații veridice despre condițiile de muncă, despre existența riscului de vătămare a sănătății și despre măsurile de protecție împotriva influenței factorilor de risc;

d) să fie instruit în domeniul securității și sănătății în muncă și să beneficieze de reciclare profesională pentru motive legate de protecția muncii, din contul angajatorului;

e) să fie supus unui control medical extraordinar potrivit recomandărilor medicale, cu menținerea locului de muncă și a salariului mediu pe durata efectuării controlului respectiv;

(2). Angajatul are următoarele obligații în domeniul securității și sănătății în muncă:

a) să respecte instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă corespunzătoare activității desfășurate;

b) să utilizeze mijloacele de protecție individuală din dotare conform destinației;

c) să-și desfășoare activitatea fără a pune în pericol atât persoana proprie, cât și ceilalți angajați;

d) să nu ridice, să nu deplaseze, să nu distrugă dispozitivele de protecție, de semnalizare și de avertizare, să nu împiedice aplicarea metodelor și procedeele de reducere sau eliminare a influenței factorilor de risc;

e) să aducă la cunoștința conducătorului său nemijlocit orice defecțiune tehnică sau altă situație în care nu sînt respectate cerințele securității și sănătății în muncă;

f) să-și întrerupă activitatea la apariția unui pericol iminent de accidentare și să anunțe imediat despre aceasta conducătorul său nemijlocit;

g) să aducă la cunoștința conducătorului său nemijlocit orice accident sau îmbolnăvire la locul de muncă.

11. Angajatorul răspunde de asigurarea securității și sănătății în muncă și are următoarele obligații în acest domeniu:

- a) să organizeze serviciul în domeniul securității și sănătății în muncă;
- b) să stabilească împuternicirile și obligațiile persoanei responsabile privind realizarea măsurilor de protecție a muncii;
- c) să asigure evaluarea factorilor de risc la locurile de muncă;
- d) să asigure elaborarea și realizarea planului anual privind măsurile de protecție a muncii în unitate;
- e) să admită la lucru numai persoane care, în urma controlului (examenului) medical, corespund sarcinilor de muncă ce urmează să le execute; să asigure periodicitatea acestor controale (examene);
- f) să asigure informarea fiecărui angajat asupra riscurilor la care acesta este expus în desfășurarea activității sale la locul de muncă, precum și asupra măsurilor preventive necesare;
- g) să asigure instruirea angajaților în materie în domeniul securității și sănătății în muncă;
- h) să elaboreze și să aprobe instrucțiuni în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;
- i) să asigure dotarea cu echipament individual de protecție și de lucru, precum și păstrarea, întreținerea, repararea, curățarea și dezintoxicarea acestuia;
- j) să acorde materiale igienico-sanitare salariaților care lucrează la locuri de muncă cu condiții de murdărire excesivă a pielii sau unde este posibilă acțiunea substanțelor nocive asupra mâinilor;
- k) să asigure publicitatea, cercetarea, evidența și raportarea corectă și în termenele stabilite a accidentelor de muncă produse în unitate, elaborarea și realizarea măsurilor de prevenire a acestora;
- l) să asigure, în caz de accidentare sau de îmbolnăvire la locul de muncă, acordarea primului ajutor și transportarea angajaților în instituții medicale;
- m) să efectueze, în modul stabilit de prevederile Codului muncii transferul la o muncă mai ușoară a angajaților care au nevoie de aceasta din motive de sănătate.

12. Cheltuielile aferente realizării măsurilor securității și sănătății în muncă sunt finanțate integral din mijloacele proprii ale Curții Supreme de Justiție, iar angajații nu vor suporta nici un fel de cheltuieli legate de finanțarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă.

III. RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

13. (1). În cadrul raporturilor de muncă acționează principiul egalității în drepturi a tuturor angajaților. Orice discriminare, directă sau indirectă, pe criterii de sex, vârstă, rasă, culoare a pielii, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, domiciliu, dezabilitate, infectare cu HIV/SIDA, apartenență sau activitate

sindicală, precum și pe alte criterii nelegate de calitățile profesionale a angajatului, este interzisă.

(2). Nu constituie discriminare stabilirea unor diferențieri, excepții, preferințe sau drepturi ale angajaților, care sînt determinate de cerințele specifice unei munci, stabilite de legislația în vigoare, sau de grija deosebită a statului față de persoanele care necesită o protecție socială și juridică sporită.

(3). Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (1), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrîngerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4). Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decît cele prevăzute la alin. (1), dar care produc efectele unei discriminări directe.

14. Tuturor angajaților Curții Supreme de Justiție care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru munca egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

15. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;

b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fisa postului;

d) stabilirea remunerației;

e) beneficii, altele decît cele de natura salarială și măsuri de protecție;

f) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

16. (1). Hărțuirea sexuală este orice formă de comportament fizic, verbal sau nonverbal, de natură sexuală, care lezează demnitatea persoanei ori creează o atmosferă neplăcută, ostilă, degradantă, umilitoare sau insultătoare.

(2). Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o alta persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(3). Toți angajații trebuie să respecte regulile de conduită și să răspundă în condițiile legii pentru încălcarea acestora. Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de munca în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor de munca, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

17. Respectarea demnității în muncă presupune respectarea climatului psihoemoțional confortabil în raporturile de muncă ce exclude orice formă de

comportament verbal sau nonverbal din partea angajatorului sau a altor angajați care poate aduce atingere integrității morale și psihice a salariatului.

IV. DREPTURILE, OBLIGAȚIILE ȘI RĂSPUNDEREA ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

18. (1). Întru asigurarea bunei desfășurări a activității Curții Supreme de Justiție, atât conducerii cât și angajaților Curții le revin anumite drepturi și obligații.

(2). Conducerea Curții Supreme de Justiție are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea Curții Supreme de Justiție;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare angajat, să numească în funcție funcționarii publici, să modifice, să suspende și să înceteze, în condițiile legii, raporturile de serviciu ale acestora, să angajeze, să modifice, să suspende și să înceteze raporturile de muncă ale personalului contractual;
- c) să ceară colaboratorilor îndeplinirea conștiincioasă a obligațiilor de serviciu și respectarea întocmai a disciplinei muncii, să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- d) să motiveze, să încurajeze și să stimuleze angajații pentru munca eficientă și conștiincioasă;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice, în caz de necesitate, sancțiunile corespunzătoare față de angajați, potrivit legii;
- f) să ceară colaboratorilor manifestarea unei atitudini responsabile față de bunurile Curții Supreme de Justiție.

19. Conducerii Curții Supreme de Justiție îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze angajații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure angajații cu spațiu de lucru adecvat, dotat cu mijloace materiale necesare îndeplinirii sarcinilor și obligațiilor de muncă ce le revin;
- c) să creeze angajaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de securitate și sănătate în muncă;
- d) să organizeze corect și eficient munca angajaților, încât fiecare să lucreze după specialitate și calificare, la timp să li se aducă la cunoștință sarcinile stabilite și obligațiile funcționale;
- e) să organizeze activitatea angajaților conform strategiei de dezvoltare și planului de acțiuni, ținând cont de atribuțiile, studiile, pregătirea profesională și specialitatea fiecăruia, stabilind volumul optimal de muncă pentru fiecare angajat;
- f) să asigure egalitatea de șanse și de tratament tuturor persoanelor la angajare potrivit profesiei, la orientare și formare profesională, la promovare în serviciu, fără nici un fel de discriminare;
- g) să poarte responsabilitate pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor;

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

i) să întreprindă măsuri de prevenire a hărțuirii sexuale la locul de muncă, precum și măsuri de prevenire a persecutării pentru depunere în organul competent a plângerilor privind discriminarea;

j) să sprijine, să încurajeze și să stimuleze inițiativa individuală a fiecărui angajat;

k) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină contribuțiile și impozitele datorate de angajați;

l) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de angajat, în condițiile legii;

m) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților;

n) să îndeplinească alte obligații prevăzute de lege.

20. Drepturile și obligațiile angajaților Curții Supreme de Justiție.

Angajații Curții Supreme de Justiție au, în principal, următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal, la concediul de odihnă anual, precum și alte asigurări sociale stabilite de legislația în vigoare;

c) dreptul la muncă, corespunzător pregătirii profesionale și calificării;

d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

e) dreptul la demnitate, securitate și sănătate în muncă;

f) dreptul de acces la formarea profesională, la dezvoltare profesională continuă prin participare la cursuri de instruire;

g) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

h) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele individuale de muncă.

21. Angajații Curții Supreme de Justiție au, în principal, următoarele obligații:

a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului;

b) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, lege sau contractul individual de muncă;

c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu: să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele la care are acces pe durata exercitării funcției, secretul de serviciu;

d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii;

e) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu, respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;

f) să respecte ținuta vestimentară corespunzătoare în procesul exercitării funcției, să poarte ecusoane de identificare, cu indicarea numelui, prenumelui persoanei și a funcției deținute;

g) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului, folosirea mijloacele tehnice și informaționale din dotare doar în interesul serviciului;

h) să nu admită în activitatea lor acte de corupție, acte conexe corupției și fapte de comportament corupțional;

i) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți angajați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;

j) respectarea regulilor de acces în perimetrul Curții Supreme de Justiție, posedarea legitimației de serviciu;

k) să raporteze situațiile care pot genera încălcarea legislației în vigoare, acte de corupție, periclita activitatea Curții Supreme de Justiție, leza drepturile justițiabililor sau pot dăuna imaginii justiției;

l) anunțarea șefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite);

m) înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă;

n) îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Curții Supreme de Justiție pentru buna desfășurare a activității.

V. DISCIPLINA MUNCII, ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE. PROCEDURA DISCIPLINARĂ

22. Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor angajaților de a se subordona unor reguli de comportare stabilite în conformitate cu prevederile Codului muncii, cu alte acte normative, cu contractele individuale de muncă, precum și cu actele normative la nivel de unitate, inclusiv cu regulamentul intern al unității.

23. Disciplina de muncă se asigură în Curtea Supremă de Justiție prin crearea de către conducere a condițiilor economice, sociale, juridice și organizatorice necesare prestării unei munci de înaltă productivitate, prin formarea unei atitudini conștiente față de muncă, prin aplicarea de stimulări și recompense pentru munca conștiincioasă, precum și de sancțiuni în caz de comitere a unor abateri disciplinare.

24. (1). Timpul de muncă reprezintă timpul pe care angajatul, în conformitate cu prezentul regulament intern al Curții Supreme de Justiție și cu contractul individual de muncă, îl folosește pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă.

(2). Durata normală a timpului de muncă al angajaților Curții Supreme de Justiție nu poate depăși 40 de ore pe săptămână. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus, de regulă sâmbătă și duminică. Derogările individuale de la acest program pot fi aprobate numai de conducerea Curții Supreme de Justiție, care poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea angajaților. Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor Codului muncii.

(3). Programul zilnic de lucru începe la ora 8³⁰ și se încheie la ora 17³⁰, cu durata pauzei de masă de la ora 12⁰⁰ până la ora 13⁰⁰. Excepție de la această regulă

este reducerea duratei timpului de muncă cu cel puțin o oră din ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare. *(modificat prin Hotărârea Plenului Curții Supreme de Justiție nr. 5 din 14 mai 2018)*

(4). Persoanele care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să informeze conducătorul ierarhic superior, chiar dacă este vorba de un caz imprevizibil.

(5). Toate învoirile în interes personal ale angajaților trebuie autorizate de conducătorul ierarhic superior și înregistrate în registrul de evidență a timpului de muncă. În cazul judecătorilor, învoirile în interes personal se aprobă de președintele/vicepreședintele colegiului respectiv, iar în privința asistenților judiciari - de către judecătorul cu care activează, cu informarea președintelui/vicepreședintelui colegiului respectiv.

VI. CONCEDIUL DE ODIHNĂ ANUAL ȘI ALTE CONCEDII

25. (1). Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat pentru toți angajații Curții Supreme de Justiție.

(2). Judecătorilor Curții Supreme de Justiție, vicepreședinților președinți ai colegiilor, vicepreședinților colegiilor li se acordă concediul de odihnă anual plătit de către Președintele Curții Supreme de Justiție în condițiile art.29 din Legea nr. 544-XIII din 20 iulie 1995 cu privire la statutul judecătorului. Președintelui Curții concediul de odihnă anual se acordă prin Hotărârea Plenului Curții Supreme de Justiție.

(3). Programul concediilor pentru judecători se aprobă, cu cel puțin două săptămâni înainte de sfârșitul fiecărui an calendaristic, de către Plenul Curții Supreme de Justiție.

(4). Funcționarilor publici li se acordă concediul anual de odihnă plătit în condițiile art. 43 din Legea nr. 158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

(5). Concediul anual de odihnă plătit pentru ceilalți angajați se acordă pentru o durată minimă de 28 de zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare, conform prevederilor Codului muncii.

(6). Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale, cu cel puțin 2 săptămâni înainte de sfârșitul fiecărui an calendaristic. Asistenții judiciari își coordonează concediile anuale de odihnă nemijlocit cu judecătorii.

(7). Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(8). Rechemarea din concediul de odihnă anual poate avea loc numai cu acordul scris al angajatului și doar în situații neprevăzute, care fac necesară prezența lui la serviciu. În acest caz, angajatul nu este obligat să restituie indemnizația pentru zilele de concediu nefolosite. Retribuirea muncii se efectuează în baze generale. Zilele de concediu rămase se folosesc, prin acordul părților, în altă perioadă a aceluiași an calendaristic, fără o indemnizație suplimentară pentru concediu.

(9). Pentru perioada concediului de odihnă anual angajatul beneficiază de o indemnizație de concediu calculată potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(10). Sunt considerate zile de sărbătoare nelucrătoare, cu plata salariului mediu, zilele indicate la art.111 din Codul muncii.

26. (1). Angajații Curții Supreme de Justiție au dreptul la un concediu anual neplătit cu o durată de până la 120 de zile calendaristice, în condițiile art.120 din Codul muncii.

(2). La cererea unuia dintre părinții care au 2 și mai mulți copii în vârstă de până la 14 ani (sau un copil cu dizabilități) li se acordă, în baza unei cereri scrise, un concediu de odihnă anual suplimentar plătit cu durata de 4 zile calendaristice.

(3). Concediile de odihnă anuale suplimentare se alipesc la concediul de odihnă anual de bază.

27. Șeful direcției resurse umane poartă răspundere de organizarea și ținerea evidenței privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă ale angajaților.

VII. SALARIZAREA

28. (1). Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de angajat și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri. Fiecare angajat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

(2). Salariul este confidențial, conducerea Curții Supreme de Justiție având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

(3). Salariul în Curtea Supremă de Justiție se plătește o dată pe lună. Plata salariului se efectuează prin virament într-un cont bancar.

(4). În caz de deces al angajatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite în condițiile dreptului comun.

(5). Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege. Reținerile din salariu nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

VIII. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL CURȚII SUPREME DE JUSTIȚIE

29. (1). Conducerea Curții Supreme de Justiție dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare angajaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară prin încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de serviciu prevăzute în contractele individuale de muncă, în fișa postului, în *Regulamentul intern*, ori de ordinele și dispozițiile conducerii Curții Supreme de Justiție.

(2). Încălcarea cu vinovăție de către angajați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupa persoana care a

săvârșitfapta.

30. Se interzice:

a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care ar perturba activitatea altor angajați;

b) nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;

c) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele legate de serviciu;

d) executarea în timpul programului de muncă a unor lucrări personale;

e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente, fără acordul scris al conducerii Curții Supreme de Justiție;

f) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare, sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;

g) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea Curții Supreme de Justiție sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;

h) prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de lucru;

i) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați sau față de cetățeni;

j) manifestări de natură a aduce atingere imaginii Curții Supreme de Justiție;

k) fumatul în incinta Curții Supreme de Justiție este strict interzis. Fumatul este permis în spații special amenajate pentru fumat, care nu va prejudicia sănătatea personalului și a publicului.

IX. SANȚIUNILE DISCIPLINARE APLICABILE

31. (1). Pentru încălcarea disciplinei de muncă conducerea Curții Supreme de Justiție are dreptul să aplice față de angajat sancțiuni disciplinare.

(2). Judecătorii răspund disciplinar pentru comiterea abaterilor disciplinare prevăzute de Legea nr. 178 din 25 iulie 2014 cu privire la răspunderea disciplinară a judecătorilor. Încălcarea prevederilor altor acte normative atrage răspunderea disciplinară numai în cazurile în care fapta constituie o abatere disciplinară în conformitate cu art.4 al legii menționate.

(3). Funcționarii publici răspund disciplinar pentru comiterea abaterilor disciplinare conform prevederilor Legii nr.158 - XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public și dispozițiilor Codului muncii.

(4). Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica conducerea Curții Supreme de Justiție în cazul în care angajatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul;

b) mustrarea;

c) mustrarea aspră;

d) concedierea.

De legi speciale pot fi prevăzute și alte sancțiuni disciplinare.

(5). Sancțiunea disciplinară se aplică prin ordinul Președintelui Curții Supreme de Justiție.

(6). Se interzice aplicarea amenzilor și altor sancțiuni pecuniare pentru încălcarea disciplinei de muncă. Pentru aceeași abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară.

(7). Până la aplicarea sancțiunii disciplinare, comisia de disciplină a Curții Supreme de Justiție este obligată să ceară angajatului o explicație scrisă privind fapta comisă. În funcție de gravitatea faptei comise de angajat poate fi dispusă organizarea unei anchete de serviciu, în cadrul căreia, angajatul are dreptul să-și explice atitudinea și să prezinte persoanei abilitate cu efectuarea anchetei toate probele și justificările pe care le consideră necesare.

(8). După cercetarea prealabilă, comisia de disciplină propune președintelui Curții Supreme de Justiție sancțiunea aplicabilă angajatului vinovat. Actul administrativ cu privire la aplicarea sancțiunii disciplinare se aduce la cunoștința angajatului în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, sub semnătură.

(9). Refuzul angajatului de a se prezenta la audiere, de a-și prezenta argumentele, precum și refuzul acestuia de a semna actul administrativ cu privire la aplicarea sancțiunii disciplinare se consemnează într-un proces-verbal.

(10). Actul administrativ de sancționare disciplinară poate fi atacat de către salariat în instanța de contencios administrativ în modul prevăzut de lege.

X. STIMULĂRI PENTRU SUCESE ÎN MUNCĂ

32. (1). Pentru munca îndelungată și prodigioasă în sistemul judiciar ca măsuri de stimulare morală și materială, judecătorului i se aplică următoarele încurajări:

a) conferirea Diplomei de Onoare a Consiliului Superior al Magistraturii, potrivit Regulamentului cu privire la condițiile de acordare a Diplomei de Onoare a CSM, aprobat prin hotărârea CSM nr. 523/21 din 03 iulie 2013;

b) conferirea titlului onorific „Veteran al sistemului judiciar”, potrivit condițiilor din Regulamentului privind conferirea titlului onorific „Veteran al sistemului judiciar”, aprobat prin hotărârea CSM nr. 523/21 din 03 iulie 2013;

c) conferirea titlului onorific „Decan al autorității judecătorești”, conform prevederilor Regulamentului privind conferirea titlului onorific „Decan al autorității judecătorești”, aprobat prin hotărârea CSM nr. 523/21 din 03 iulie 2013.

(2). Pentru merite și succese deosebite în activitate, înalt profesionalism și contribuții la consolidarea sistemului judecătoresc, Consiliul Superior al Magistraturii înaintea Președintelui Republicii Moldova candidaturile judecătorilor pentru decorarea cu distincții de stat, în temeiul Legii nr. 1123-XII din 30 iulie 1992 cu privire la distincțiile de stat ale Republicii Moldova.

(3). Judecătorii pot beneficia de premii unice, în condițiile stabilite de Legea nr. 270 din 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, cu prilejul sărbătorii profesionale Ziua juristului și a zilelor de sărbătoare nelucrătoare, care se plătesc din contul economiei mijloacelor pentru retribuirea

muncii alocate pentru anul respectiv, dar nu mai mult de 5% din fondul anual de salarizare la nivel de unitate bugetară. Nu beneficiază de premii unice judecătorii care în cursul anului au săvârșit abateri pentru care au fost sancționați disciplinar, în corespundere cu prevederile legislației. *(modificat prin Hotărârea Plenului Curții Supreme de Justiție nr. 5 din 14 mai 2018)*

33. (1). Pentru exercitarea conștiincioasă a atribuțiilor de serviciu, spirit de inițiativă, creativitate și loialitate, sporirea calității și productivității muncii, activitate îndelungată și ireproșabilă și pentru alte realizări în muncă, angajaților li se acordă următoarele încurajări:

- a) mulțumiri;
- b) premii;
- c) spor de performanță; *(modificat prin Hotărârea Plenului CSJ nr. din 17.12. 2018)*
- d) diplome de onoare.

(2) Regulamentul intern al unității, legile speciale, statutele și regulamentele disciplinare pot să prevadă și alte modalități de stimulare a angajatorilor.

(3). Stimulările se stabilesc și se aplică angajaților prin ordinul Președintelui Curții Supreme de Justiție.

XI. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR

34. (1). Evaluarea performanțelor judecătorilor se efectuează în conformitate cu prevederile Legii nr. 544-XIII din 20 iulie 1995 cu privire la statutul judecătorului, Legii nr. 947-XIII din 19 iulie 1996 cu privire la Consiliul Superior al Magistraturii, Legii nr. 154 din 05 iulie 2012 privind selecția, evaluarea performanțelor și cariera judecătorilor și a Regulamentului cu privire la criteriile, indicatorii și procedura de evaluare a performanțelor judecătorilor, aprobat prin hotărârea CSM nr.212/8 din 05.03.2013.

(2). Performanțele judecătorilor se evaluează de către Colegiul de evaluare a performanțelor judecătorilor, evaluarea având ca scop stabilirea nivelului de cunoștințe și aptitudini profesionale ale judecătorilor, cât și a capacității de a aplica cunoștințele teoretice și aptitudinile necesare în practica profesiei de judecător, stabilirea aspectelor slabe și aspectelor forte din activitatea judecătorilor, stimularea tendinței de perfecționare a abilităților profesionale și sporirea eficienței activității judecătorilor la nivel individual și la nivel de instanțe judecătorești.

(3). Toți judecătorii sunt evaluați pentru activitatea în calitate de judecător conform următoarelor criterii: eficiența activității, calitatea activității și integritatea lor profesională. Președintele și vicepreședinții Curții Supreme de Justiție sunt evaluați atât în ceea ce privește activitatea de judecător, cât și activitatea lor în funcția de președinte sau vicepreședinte, conform următoarelor criterii: capacitatea de conducere, control și comunicare.

(4). Evaluarea performanțelor judecătorilor se desfășoară în două forme: evaluarea periodică și evaluarea extraordinară. Evaluarea periodică are loc o dată la trei ani, conform orarului stabilit de către Colegiul de evaluare.

(5). Judecătorul este supus evaluării performanțelor în mod extraordinar fie din propria inițiativă a acestuia, fie în cazul obținerii calificativului „insuficient” la evaluarea periodică. Evaluarea performanțelor judecătorilor în mod extraordinar se efectuează și în cazurile prevăzute de art. 13 alin.(4) din Legea nr. 154 din 05 iulie 2012 privind selecția, evaluarea performanțelor și cariera judecătorilor.

35. (1). Evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici se efectuează potrivit prevederilor Legii nr. 158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public și a Regulamentului cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 201 din 11.03.2009.

(2). Evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarului public se efectuează anual și reprezintă procedura de personal prin care se determină nivelul de îndeplinire a obiectivelor individuale de activitate și nivelul de manifestare a abilităților profesionale și a caracteristicilor comportamentale de către funcționarul public, în vederea aprecierii rezultatelor obținute și identificării necesităților de dezvoltare profesională.

(3). În urma evaluării performanțelor profesionale, funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: “foarte bine”, “bine”, “satisfăcător”, “nesatisfăcător”.

(4). Rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale funcționarului public se iau în considerare la luarea deciziilor:

a) cu privire la stabilirea sporului pentru performanță;*(modificat prin Hotărârea Plenului nr. din 17.12.2018)*

b) cu privire la conferirea unui grad de calificare superior;

c) cu privire la promovarea într-o funcție publică superioară;

d) cu privire la destituirea din funcția publică.

(5). Evaluarea periodică se va realiza prin utilizarea de Fișe de evaluare. Rezultatele evaluării vor fi exprimate prin punctaje.

XII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR

36. (1). Angajații au dreptul să adreseze conducerii Curții Supreme de Justiție, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu probleme proprii apărute la locul de muncă în legătură cu activitatea desfășurată.

(2). Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un angajat o adresează conducerii Curții Supreme de Justiție în condițiile legii și ale regulamentului intern.

(3). Petițiile anonime nu vor fi examinate.

37. Angajații și conducerea Curții Supreme de Justiție au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin buna înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

XIII.UTILIZAREA ECHIPAMENTULUI DE LUCRU DIN DOTARE

38. (1) Lucrările, documentația de serviciu, tehnica de calcul din dotarea fiecărei subdiviziuni sunt păstrate în birourile de lucru asigurate cu sisteme și dispozitive de închidere.

(2). Sunt considerate echipamente tehnice: dispozitivele de calcul, birotică, aparate, în general toate materialele încredințate angajatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu.

(3). Este interzisă intervenția din propria inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, angajatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.

XIV.ACCESUL ÎN SEDIILE CURȚII SUPREME DE JUSTIȚIE

39. (1). Accesul angajaților în perimetrul Curții Supreme de Justiție se face pe bază de legitimație de serviciu sau a permiselor temporare.

(2). Este strict interzis accesul participanților la proces și al altor persoane străine în birourile de serviciu ale judecătorilor și personalului instituției, cu excepția sălilor de judecată și de audiență.

(3). Accesul judecătorilor și altor funcționari din curțile de apel și judecătorii este permis doar pentru chestiuni de serviciu și la prezentarea legitimațiilor de serviciu.

(4). În cazul vizitelor efectuate de delegații sau de grupuri de lucru, accesul este permis în baza listelor de persoane, coordonate în prealabil cu conducerea Curții Supreme de Justiție și cu însoțirea funcționarului responsabil din Direcția protocol și relații internaționale.

(5). În zilele de odihnă și de sărbătoare, accesul se permite doar judecătorilor, iar celorlalți angajați – doar cu aprobarea conducerii Curții Supreme de Justiție. Accesul persoanelor străine este interzis în zilele de odihnă sau de sărbătoare.

(6). Accesul tuturor persoanelor, cu excepția judecătorilor Curții Supreme de Justiție și a membrilor Consiliului Superior al Magistraturii, se permite doar după verificarea lor prin detectorul de metale.

(7). Accesul persoanelor străine, indiferent de statut și rangul funcției deținute, cu excepția angajaților Curții Supreme de Justiție și a persoanelor care vizitează sălile de judecată, de audiență, urmează a fi consemnat obligatoriu în registrul de evidență al unității de pază. Unitatea de pază va consemna în registrul de evidență numele și prenumele vizitatorului, funcția lui, scopul vizitei, persoana vizitată, ora intrării și ora plecării din sediul Curții Supreme de Justiție.

(8). Se interzice accesul persoanelor înarmate sau care dețin asupra sa obiecte sau substanțe care pot crea pericol pentru viața și sănătatea persoanei sau ordinea publică.

(9). Unitatea de pază va informa de urgență șeful Secretariatului Curții Supreme de Justiție despre toate incidentele aferente accesului în sediile Curții, pe care le va investiga și le va raporta Președintelui Curții.

(10). Se interzice parcare și păstrarea autoturismelor personale pe teritoriul Curții Supreme de Justiție. Accesul pentru parcare mijloacelor de transport se

permite numai pentru transportul de deservire a instituției și al personalului Curții, conform listelor aprobate de Președintele Curții Supreme de Justiție și prezentate serviciului de pază, sau cu permisiunea conducerii.

40. Angajații au obligația să predea legitimația de serviciu la încetarea contractului individual de muncă.

XV. DISPOZIȚII ÎN CAZ DE PERICOL

41. În caz de pericol (cutremur, incendiu etc.) evacuarea personalului se efectuează conform Planului individual de evacuare aprobat de către Direcția asigurare organizatorică și economico-administrativă pentru ambele clădiri ale Curții Supreme de Justiție.

XVI. DISPOZIȚII FINALE

42. (1). Prezentul *Regulament intern* are la bază prevederile legislației în vigoare. Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul muncii și în celelalte acte normative în vigoare.

43. Oricare alte situații neprevăzute în prezentul Regulament sunt reglementate de legislația în vigoare.

44. Prezentul Regulament este obligatoriu pentru toți angajații Curții Supreme de Justiție, se aplică în baza condițiilor egale pentru toți. Direcția resurse umane va aduce la cunoștință prezentul Regulament sub semnătură fiecărui angajat.

45. Regulamentul intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele Angajatorului o impun.

46. Odată cu intrarea în vigoare a prezentului Regulament se abrogă Regulamentul de ordine internă al Curții Supreme de Justiție, aprobat prin Hotărârea Plenului Curții Supreme de Justiție nr. 6 din 25 aprilie 2005.

