APROB:
Directorul interimar al Centrului de Informaţii
Juridice pe lîngă Ministerul Justiţiei
al Republicii Moldova

_____ Oxana ȚAPIȘ

“ ”_____2014

REGULAMENT intern
al Centrului de Informații Juridice

I. Dispoziţii generale

1. Centrul de Informaţii Juridice (în continuare - Centrul) este organ administrativ public, subordonat Ministerului Justiţiei, creat în scopul perfecţionării şi dezvoltării sistemului unic de informare juridică, păstrării variantelor oficiale ale actelor legislative şi normative, acumulării, păstrării, sistematizării şi difuzării automatizate a informaţiei din Registrul de stat al actelor juridice al Republicii Moldova, Registrul gajului bunurilor mobile, Registrul dosarelor succesorale şi testamentelor şi Registrul procedurilor de executare a hotărîrilor judecătoreşti, precum şi al coordonării activităţii în domeniul tehnologiilor informaţionale şi comunicaţiilor, implementării programelor guvernamentale de informatizare a Ministerului Justiţiei şi instanţelor judecătoreşti.

2. În activitatea sa, Centrul se călăuzeşte de prevederile Constituţiei Republicii Moldova, Legii nr. 64-XII din 31 mai 1990 cu privire la Guvern, altor acte legislative, decretele Preşedintelui Republicii Moldova, acte normative, inclusiv, Regulamentul privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Justiţiei, aprobat prin Hotărîrea Guvernului 736 din 3 octombrie 2012.

3. Regulamentul intern al Centrului de informații juridice (în continuare - Regulament) este elaborat în temeiul art. 198 din Codul muncii al Republicii Moldova şi reglementează:

1) aspectele aferente structurii organizatorice ale Centrului;
2) particularităţile raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici şi de muncă ale personalului contractual;
3) regulile privind protecţia şi sănătatea în muncă ale salariaţilor ministerului;
4) regulile privind respectarea principiului nediscriminării, eliminarea hărţuirii sexuale şi a oricărei forme de lezare a demnităţii în muncă;
5) drepturile, obligaţiile şi răspunderea salariaţilor şi conducerii ministerului;
6) timpul de muncă, timpul de odihnă, concediile şi ale prevederi aferente retribuirii muncii;
7) disciplina muncii, incluzînd formele de stimulare a salariaţilor, sancţiunile disciplinare aplicabile, precum şi aspectele procedurale;
8) alte reglementări vizînd raporturile de serviciu/muncă ale salariaţilor aparatului central al ministerului.

4. În sensul prezentului Regulament se definesc următoarele noţiuni:

1) Centrul de Informaţii Juridice (în continuare - Centrul) este organ administrativ public, subordonat Ministerului Justiţiei;

2) angajator - director, persoana care are competenţa legală de numire în funcţie a salariaţilor cu statut de funcţionar public, de angajare a personalului contractual.
3) salariat - persoană fizică aflată în raporturi de serviciu sau de muncă cu angajatorul.

5. Salariaţii potrivit cadrului legislativ în vigoare sunt structuraţi în următoarele categorii:
1) salariaţi cu statut de funcţionar public;
2) salariaţi contractuali: personal tehnic ce asigură funcţionarea autorităţii publice;

6. Raporturile de serviciu ale salariaţilor cu statut de funcţionar public sunt reglementate de Legea nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public.

7. Raporturile de muncă ale personalului tehnic ce asigură funcţionarea autorităţii publice, numiţi în funcţie în baza contractului individual de muncă, sunt reglementate de Hotărîrea de Guvern nr. 710 din 26.09.2012 privind salarizarea personalului care efectuează deservirea tehnică și asigură funcționarea instanțelor judecătorești, a procuraturii și a autorităților administrației publice centrale și locale

8. Toţi salariaţii sunt obligaţi să respecte prevederile prezentului Regulament.

II. Modul de organizare, structura şi persoanele de conducere ale Centrului

9. Misiunea, funcţiile, atribuţiile de bază, drepturile şi structura organizatorică ale Centrului sunt reglementate de Regulamentul privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Justiţiei, aprobat prin Hotărîrea Guvernului 736 din 3 octombrie 2012.

10. Centrul este constituit din Direcția prelucrare și difuzare a actelor juridice și Secția tehnologii informaționale și comunicații care contribuie la realizarea funcţiilor şi atribuţiilor Centrului, precum și oferă suport tehnic Ministerului Justiției.

11. Centrul este condus de director. Numirea şi eliberarea din funcţie a directorului şi adjuncţilor săi se efectuează de către ministrul justiţiei.

12. În activitatea sa de conducere şi reprezentare a Centrului, directorul este asistat de șeful Direcției și șeful Secției, numiţi în funcţie şi eliberaţi din funcţie de către directorul Centrului. În lipsa directorului, funcţiile acestuia sînt exercitate de șeful Direcției.

III. Reglementări privind apariţia/încetarea raporturile de serviciu/de muncă

13. Numirea/angajarea în funcţie a salariaţilor se face prin ordinul Directorului.

14. Numirea/angajarea în funcţie se va face după expirarea a 14 zile calendaristice - perioadă în care salariatul care a solicitat demisia are dreptul oricînd să-şi retragă/anuleze cererea depusă, inclusiv în cazul cînd în cerere a fost indicat un termen de eliberare mai mic de 14 zile.

15. Ordinul cu privire la numirea/angajarea în funcţie se aduce la cunoştinţa salariaţilor, sub semnătură, în termen de 3 zile lucrătoare de la data semnării.

16. La numirea/angajarea în funcţie, salariatul este familiarizat cu următoarele acte/documente, prevederile cărora sunt necesare pentru exercitarea funcţiei:
1) fişa postului;
2) Regulamentul intern al Centrului de Informații Juridice;
3) Regulamentul de organizare şi funcţionare a Direcției/Secției;
4) Planul de acţiuni al Centrului;
5) Instrucţiunea internă în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
6) Instrucţiunea cu privire la ţinerea lucrărilor de secretariat în cadrul Centrului;
7) Instrucţiunile privind modul de completare a declaraţiilor cu privire la venituri şi proprietate şi a declaraţiilor de interese personale;

8) Ghidul noului angajat şi programul de desfăşurare a perioadei de probă (în cazul funcţionarilor publici debutanţi);
9) Convenţia colectivă (nivel de ramură);
10) Alte acte normative interne.

17. În procesul de integrare a noilor salariaţi este implicată subdiviziunea resurse umane, subdiviziunea secretariat şi directorul Centrului.

18. Atribuţiile directorului:

a) pregăteşte colegii pentru primirea noului salariat;
b) prezintă noul salariat;
c) explică drepturile şi obligaţiile salariatului;
d) împreună cu noul salariat examinează fişa postului pentru poziţia acestuia;
e) aduce la cunoştinţa salariatului Planul de acţiuni şi Regulamentul de organizare şi funcţionare a Centrului;
f) comunică programul de muncă şi odihnă în cadrul autorităţii;
g) explică cerinţele de muncă: disciplina tehnologică şi organizatorică, cerinţele faţă de normele sanitare şi igienice, securitatea muncii etc.;
h) realizează controlul integrării noului salariat etc.

19. Fişa postului se anexează la ordinul de numire/angajare în funcţie, iar cîte o copie de pe acestea se înmînează de către subdiviziunea resurse umane salariatului şi conducătorului ierarhic superior acestuia.

20. Dacă reorganizarea sau lichidarea Centrului va presupune eliberarea/ concedierea salariaţilor, Federaţia SINDASP şi organizaţia sindicală din unitate vor fi informate în conformitate cu legislaţia în vigoare.

21. Ordinul de preavizare privind eliberarea/concedierea se va aduce la cunoştinţa salariaţilor, sub semnătură, şi va conţine, în mod obligatoriu, următoarele clauze:

1) motivul ce determină eliberarea /concedierea;
2) lista tuturor locurilor de muncă vacante la momentul preavizării;
3) criteriile cu privire la dreptul preferenţial de a fi lăsat la lucru;
4) menţiunea privind reducerea programului de muncă pentru căutarea unui alt loc de muncă, pentru salariatul cu statut de funcţionar public cu 3 ore zilnic, iar pentru salariatul contractual acordarea a 2 zile lucrătoare pe săptămînă, fără reducerea salariului cuvenit.

22. Carnetele de muncă se întocmesc în mod obligatoriu pentru toţi salariaţii, care se angajează pentru prima data şi care au lucrat cel puţin 5 zile în cadrul Centrului, inclusiv şi pentru salariaţii netitulari.

23. Toate înscrierile referitoare la numire/angajare, modificare, suspendare a raporturilor de serviciu/de muncă, stimulări şi recompense se efectuează în corespundere cu ordinele directorului, în termen de cel mult şapte zile calendaristice de la emiterea acestora.

24. Înscrierile referitoare la încetarea raporturilor de serviciu/de muncă se efectuează în ziua eliberării, în strictă conformitate cu ordinul directorului.

25. Angajatorul poartă răspundere pentru reţinerea nemotivată a carnetului de muncă.

IV. Reguli privind asigurarea securităţii şi sănătăţii în muncă

26. Angajatorul se obligă să asigure condiţii normale de lucru, de natură să ocrotească sănătatea şi integritatea fizică a salariaţilor.

27. Salariaţii sunt obligaţi să-şi desfăşoare activitatea fără a pune în pericol atît persoana proprie, cît şi a ceilalţi salariaţi, să aducă la cunoştinţa conducătorului său nemijlocit orice

defecţiune tehnică sau altă situaţie care prezintă pericol pentru viaţa şi sănătatea colegilor sau pentru integritatea patrimoniului Centrului.

28. În scopul asigurării protecţiei şi sănătăţii muncii în cadrul Centrului are loc instruirea salariaţilor. Instruirea se efectuează la locul de muncă în momentul angajării (instruirea primară) şi periodică pe măsura necesităţii.

29. Persoana responsabilă de securitatea şi sănătatea în muncă din cadrul subdiviziunii resurse umane are următoarele atribuţii:

a) efectuează instruirea primară şi, după caz, periodică;
b) completează şi păstrează fişele personale de instruire;
c) verifica cunoştinţele ca urmare a instruirii.

30. După finalizarea instruirii primare sau periodice, Fişa personală de instruire în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă se semnează de către salariatul instruit şi de către persoana responsabilă.

31. Angajatorul are obligaţia de a permite salariaţilor, în timpul orelor de muncă, accesul la serviciile medicale.

32. Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecinţe grave, vor fi comunicate imediat angajatorului. Angajatorul este obligat să sesizeze neîntîrziat Inspecţia muncii.

33. Salariaţii sunt obligaţi să utilizeze echipamentul tehnic conform cerinţelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.

34. La sfirşitul programului de muncă salariaţii sunt obligaţi să închidă geamurile, să deconecteze echipamentul tehnic şi electric, să stingă lumina şi să încuie uşile birourilor.

V. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării, eliminarea hărţuirii sexuale şi a oricărei forme de lezare a demnităţii în muncă

35. În cadrul relaţiilor de serviciu/de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii.

36. Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vîrstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală.

37. Se consideră discriminatorii următoarele acţiuni ale angajatorului:

1) plasarea anunţurilor de angajare cu indicarea condiţiilor şi criteriilor care exclud sau favorizează anumite persoane;
2) refuzul neîntemeiat de angajare a persoanei;
3) refuzul neîntemeiat de admitere a unor persoane la cursurile de dezvoltare profesională;
4) distribuirea diferenţiată şi neîntemeiată a sarcinilor de lucru, fapt ce rezultă din acordarea unui statut mai puţin favorabil unor persoane;
5) hărţuirea sexuală.

38. Hărţuire sexuală reprezintă 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.

39. Angajatorul nu va permite şi nu va tolera hărţuirea sexuală la locul de muncă.

40. În cazul în care salariaţii se consideră discriminaţi pot să se adreseze cu plîngeri la Consiliul pentru prevenirea şi eliminarea discriminării şi asigurarea egalităţii, regulamentul de activitate a căruia este adoptat prin Legea nr. 298 din 21 decembrie 2012.

VI. Drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor

41. Drepturile şi obligaţiile salariaţilor sunt reglementate de articolul 9 din Codul muncii al Republicii Moldova, articolele 14-24 din Legea nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public şi capitolul IV din Legea nr. 80 din 7 mai 2010 cu privire la statutul personalului din cabinetul persoanelor cu funcţii de demnitate publică.

42. Drepturile şi obligaţiile angajatorului sunt reglementate de articolul 10 din Codul muncii al Republicii Moldova.

43. Salariaţii Centrului sunt obligaţi să menţină ordinea, curăţenia şi liniştea în birourile pentru lucru, să folosească conştiincios şi să asigure păstrarea bunurilor din dotare, inclusiv a echipamentelor şi rechizitelor de birou de care beneficiază.

44. Salariaţii sunt obligaţi să aibă o conduită şi ţinută corespunzătoare regulilor de protocol, care nu ar prejudicia imaginea instituţiei pe care o reprezintă.

45. Ţinuta vestimentară trebuie să corespundă statutului de salariat al autorităţii publice centrale, în cadrul instituţiei se interzice stilul sport în vestimentaţie (blugi).

46. Învoirea de la serviciu, pe o durată de pînă la 4 ore, se acordă de către şeful Direcției, în cazul în care colaboratorii îşi desfăşoară activitatea în cadrul unor subdiviziuni care nu sunt coordonate de un funcţionar public de conducere, dar pentru o durată mai mare de 4 ore, doar cu permisiunea angajatorului, în toate cazurile, orele nelucrate trebuie recuperate. Şeful Direcției va duce evidenţa orelor nelucrate şi a recuperărilor.

47. Utilizarea telefoanelor se efectuează numai în scopuri de serviciu. Apelurile telefonice efectuate în scopuri personale sunt achitate de salariat, conform bonului de plată, eliberat de Direcţia economico - financiară şi administrativă.

48. În relaţiile cu autorităţile publice, cu cetăţenii, precum şi cu superiorii, colegii şi subalternii, salariaţii Centrului adoptă o atitudine maxim constructivă şi un comportament colegial, mai ales în cazurile în care se solicită date, sinteze, dări de seamă etc. Informaţiile se cer explicit, amabil, fără presiuni sau constrîngeri de orice natură.

49. Salariaţilor Centrului li se interzice:

1) să încalce programul de muncă, inclusiv să absenteze sau să întîrzie nemotivat de la serviciu ori să plece înainte de termenul stabilit de program;
2) să fumeze în sediul instituţiei;
3) să se prezinte la serviciu în stare de ebrietate alcoolică, narcotică sau toxică;
4) să consume alcool în timpul programului de muncă;
5) să utilizeze timpul de muncă, precum şi bunurile ce aparţin Centrului în alte scopuri decît cele aferente funcţiei pe care o deţin;
6) să desfăşoare în timpul programului de muncă activităţi cu caracter politic.

VII. Timpul de muncă şi de odihnă

50. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi, respectiv 40 ore pe săptămînă, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sîmbătă şi duminică.

51. Programul de muncă începe la ora 8°° şi se sfîrşeşte la ora 17°°. Pauza de masă este stabilită de la ora 12°° pînă la ora 13°°.

52. La rugămintea femeii gravide, a salariatului care are copii în vîrstă de pînă la 14 ani sau copii invalizi în vîrstă de pînă la 16 ani ori a salariatului care îngrijeşte de un copil bolnav angajatorul este obligat să le stabilească ziua sau săptămînă de muncă parţială. Respectarea de către salariaţi a regimului de muncă special va fi monitorizată de către conducătorul lor nemijlocit.

53. La dispoziţia conducătorului, salariaţii cu statut de funcţionar public pot lucra peste durata normală a timpului de muncă, în zilele de sărbătoare nelucrătoare şi/sau în zilele de

repaus, în limita a 120 de ore într-un an calendaristic, în cazuri excepţionale, această limită, cu acordul reprezentanţilor funcţionarilor publici, poate fi extinsă pînă la 240 de ore.

54. În cazurile specificate la pct. 54 şi 55 salariaţii beneficiază de o plată în mărimea dublă a salariului pe unitate de timp sau de recuperarea timpului lucrat cu păstrarea salariului mediu.

55. Durata zilei de muncă din ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu cel puţin o oră pentru toţi salariaţii Centrului, cu excepţia celor cărora li s-a stabilit o durată redusă a timpului de muncă sau ziua de muncă parţială.

56. Nu se admite atragerea la lucru peste durata timpului de muncă a femeilor gravide, a femeilor aflate în concediul postnatal, a femeilor care au copii în vîrstă de pînă la 3 ani.

57. Reîncadrarea salariatului în funcţie înainte de expirarea perioadei pentru care a fost aprobată suspendarea raporturilor de serviciu / contractului individual de muncă, inclusiv pînă la expirarea termenului concediului parţial plătit pentru îngrijirea copilului pînă la vîrsta de 3 ani şi/sau a concediului suplimentar neplătit pentru îngrijirea copilului în vîrsta de la 3 la 6 ani, se va face la cererea scrisă a acestuia depusă cu 14 zile calendaristice înainte.

VIII. Concediile

58. Salariaţii beneficiază de concediu de odihnă anual plătit în conformitate cu legislaţia în vigoare.

59. Concediul de odihnă se acordă anual, conform programării, pe o durată de:

1) 35, 38, 40 sau 42 zile calendaristice - pentru salariaţii cu statut de funcţionar public (conform art. 43 din Legea cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public);
2) 28 zile calendaristice - pentru personalul care deţine posturi de deservire tehnică şi personalul netitular (conform art. 113, alin. (1) din Codul muncii al Republicii Moldova).

60. Concediul pentru primul an de muncă se acordă salariaţilor după expirarea a 6 luni de muncă la instituţia respectivă cu excepţia salariaţilor transferaţi dintr-o unitate în alta.

61. Concediul de odihnă anual poate fi acordat integral sau poate fi divizat în două părţi, una dintre care va avea o durată de cel puţin 14 zile calendaristice.

62. Concediul de odihnă anual se acordă conform programării. Programarea concediilor de odihnă anuale pentru anul următor se face de către angajator, cu cel puţin 2 săptămîni înainte de sfîrşitul fiecărui an calendaristic. La programarea concediilor de odihnă anuale se ţine cont de dorinţa salariaţilor, cît şi de necesitatea asigurării bunei funcţionări a Centrului.

63. Concediul de odihnă anual se acordă salariatului, în baza unei cereri scrise, în orice timp al anului, depusă conform programării.

64. Cererea de concediu trebuie să fie vizată de către șeful direcției/secției, subdiviziunea resurse umane şi semnată de către director.

65. Cererea se depune cu 14 zile calendaristice înaintea începerii concediului de odihnă anual.

66. Angajatorul va asigura plata indemnizaţiei de concediu cu cel puţin 3 zile calendaristice înainte de plecarea salariatului în concediu.

67. Salariatul poate fi rechemat din concediu de odihnă anual prin ordin, doar cu consimţămîntul scris al acestuia şi doar pentru situaţii de serviciu excepţionale, care fac obligatorie prezenţa acestuia la serviciu. Retribuirea muncii salariatului rechemat din concediu de odihnă anual se efectuează pe baze generale.

68. Salariatul rechemat trebuie să folosească restul zilelor din concediu de odihnă anual pe parcursul aceluiaşi an sau în anul următor. Refuzul salariatului de a-şi folosi partea rămasă a concediului de odihnă anual este nul.

69. Acordarea zilelor de concediu de odihnă anual nefolosite în legătură cu rechemarea se face în baza cererii salariatului. Zilele de concediu de odihnă anual nefolosit se acordă fără plată.

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

71. Înlocuirea concediului de odihnă anual nefolosit printr-o compensaţie în bani nu se admite, cu excepţia cazurilor specificate la art. 43 alin. (3) din Legea nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public (în cazul funcţionarilor publici) sau la art. 119 din Codul muncii al Republicii Moldova (în cazul personalului contractual).

72. Din motive familiale şi din alte motive întemeiate salariaţilor contractuali li se poate acorda un concediu neplătit cu o durată de pînă la 60 zile calendaristice.

73. Salariaţilor cu statut de funcţionar public, din motive familiale şi din alte motive întemeiate, li se poate acorda, la cerere, concediu neplătit, cu o durată de pînă la 60 de zile calendaristice în decursul unui an.

74. Salariaţii, la prezentarea actelor respective, beneficiază de concediu suplimentar plătit pe motive familiale, exprimat în zile lucrătoare, în următoarele cazuri:

1) căsătoria salariatului - 3 zile;
2) căsătoria copilului salariatului - l zi;
3) naşterea ori înfierea copilului - l zi;
4) decesul părinţilor, soţului (soţiei), copilului - 3 zile;
5) decesul fratelui/surorii; bunicului/bunicii - l zi;
6) mamelor care au copii în clasele I şi II - l zi la începutul anului şcolar;
7) încorporarea în rîndurile Armatei Naţionale a membrului familiei - l zi;

75. În cazul apariţiei cazurilor de incapacitate temporară de muncă salariaţii sunt obligaţi să informeze conducătorul direct din prima zi de aflare în concediu medical. După finalizarea concediului medical, în ziua ieşirii la lucru salariatul este obligat să prezinte subdiviziunii resurse umane certificatul de concediu medical completat de către pontator şi semnat de către conducătorul direct.

76. În caz de coincidenţă parţială sau totală a concediului de odihnă anual cu concediul medical sau cu concediu de maternitate sau cu concediul de studii, în baza unei cereri scrise a salariatului, concediul de odihnă anual nefolosit integral sau parţial se prelungeşte sau se amînă pe o altă perioadă convenită prin acordul scris al părţilor.

IX. Remunerarea muncii şi garanţiile sociale ale salariaţilor

77. Salarizarea salariaţilor cu statut de funcţionar public se efectuează în conformitate cu Legea nr. 48 din 22 martie 2012 privind sistemul de salarizare a funcţionarilor publici.

78. Salarizarea salariaţilor contractuali se efectuează în condiţiile Legii nr. 355-XVI din 23 decembrie 2005 cu privire la sistemul de salarizare în sectorul bugetar.

79. Salariul personalului care efectuează deservirea tehnică şi asigură funcţionarea autorităţii cuprinde:

1) salariul de funcţie;
2) sporurile şi suplimentele ce ţin de specificul de activitate;
3) premiul anual pentru rezultatele activităţii curente.

80. Salariul total al funcţionarului public cuprinde:

1) partea fixă, compusă din:
a) salariul de funcţie;
b) sporul pentru grad de calificare;
2) partea variabilă, care cuprinde:

a) sporul pentru performanţa colectivă a subdiviziunii/autorităţii publice;
b) premiul anual.

81. Pentru stabilirea salariului de funcţie ale funcţionarului public în raport cu sarcinile şi atribuţiile funcţiei ocupate, se instituie 23 de grade de salarizare. În limitele gradului de salarizare se instituie trepte de salarizare, după cum urmează:

1) 5 trepte pentru gradele de salarizare 21-23;
2) 9 trepte pentru gradele de salarizare 1-20.

82. Treapta I de salarizare se acordă funcţionarului public debutant numit în funcţie prin concurs.

83. Trecerea salariaţilor cu statut de funcţionar public într-o treaptă de salarizare superioară se efectuează succesiv, cu condiţia că a activat minimum un an în treapta de salarizare din care avansează şi a obţinut la evaluarea performanţelor profesionale individuale cel puţin calificativul „bine" pentru avansarea în treptele II-VI şi, respectiv, minimum 2 ani pentru avansarea în treptele VII-IX.

84. Trecerea salariaţilor cu statut de funcţionar public într-o treaptă de salarizare superioară conform prevederilor pct. 87 se va efectua în limita mijloacelor prevăzute în acest scop pentru anul bugetar respectiv.

85. Pentru salariaţii cu statut de funcţionar public care se vor reîncadra în funcţie publică treapta de salarizare se acordă la decizia conducătorului, ţinînd cont de evaluarea anterioară a performanţelor profesionale individuale, dar nu mai înaltă de treapta IV.

86. Sporul pentru performanţă colectivă se acordă funcţionarilor publici semestrial conform performanţei colective a subdiviziunii pentru semestrul gestionar şi se achită în luna următoare perioadei de gestiune în mărime de:

- 15% din fondul de salarizare semestrial, calculat în raport cu salariile de funcţie ale personalului Direcției apreciată cu calificativul „foarte bine" la evaluarea semestrială;
- 10% din fondul de salarizare semestrial, calculat în raport cu salariile de funcţie ale personalului Direcției apreciată cu calificativul „bine" la evaluarea semestrială.

87. Personalului Direcției, în cazul obţinerii calificativelor „satisfăcător" sau ,.nesatisfăcător" , la evaluarea semestrială nu i se acordă spor pentru performanţă colectivă.

88. Evaluarea performanţei se efectuează la finele semestrului de către Comisia de evaluare a performanţei colective, constituite în conformitate cu Regulamentului cu privire la evaluarea performanţei colective, aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr. 94 din l februarie 2013.

89. Funcţionarii publici beneficiază de premiu anual egal cu 10% din salariul anual total, acordat proporţional cu timpul efectiv lucrat în anul respectiv. Premiul anual poate fi redus sau anulat în cazul funcţionarilor publici care au fost sancţionaţi disciplinar în anul pentru care se face premierea.

90. Premiul anual se plăteşte în anul următor celui pentru care se face premierea.

91. În cazul deficienţelor complicate de sănătate care necesită tratament costisitor şi îngrijire specială, la prezentarea actelor respective şi în dependenţă de starea materială a familiei, precum şi în cazul decesului rudelor de gradul I ale salariatului (soţ, soţie, părinţi, copii), salariatului i se plăteşte ajutor material în mărime de pînă la un salariu mediu lunar. Ajutorul material respectiv pentru fiecare caz în parte se determină în dependenţă de posibilitatea financiară a unităţii şi se coordonează cu organul sindical (pct. 33 din Convenţia colectivă (nivel de ramură) pe anii 2011 - 2015 dintre Ministerul Justiţiei şi Federaţia Sindicatelor

Salariaţilor din Serviciile Publice, înregistrată la Ministerul Muncii, Protecţiei Sociale şi Familiei la 19 ianuarie 2011 cu nr. 3).

X. Disciplina muncii

92. Disciplina muncii reprezintă obligaţia tuturor salariaţilor de a se subordona unor reguli de comportare stabilite în Codul muncii al Republicii Moldova, Codul de conduită a funcţionarului public, Legea nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public, fişa postului, contractul individual de muncă, precum şi în alte acte normative interne ale Ministerului, Regulamentul intern al Centrului de Informații Juridice, ș.a.

93. Întru asigurarea respectării disciplinei muncii în cadrul Centrului, angajatorul creează condiţii economice, sociale, juridice şi organizatorice, necesare prestării unei munci de înaltă productivitate, prin formarea unei atitudini conştiincioase faţă de obligaţiile de serviciu.

94. Pentru exercitarea eficientă a atribuţiilor, manifestarea eficientă a atribuţiilor, manifestarea spiritului de iniţiativă, pentru activitate îndelungată şi ireproşabilă în cadrul Centrului angajatorul acordă salariaţilor stimulări sub formă de mulţumiri, premii, diplome.

95. Pentru succese deosebite în activitate, merite faţă de societate şi faţă de stat salariaţii pot fi propuşi pentru a fi decoraţi cu distincţii de stat.

96. Stimulările se înscriu în carnetul de muncă al salariatului.

97. Salariaţii care au activat în cadrul Centrului cel puţin 5 ani beneficiază de premii unice cu prilejul jubileului de 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60 şi 65 de ani de la naştere. Premiul unic va fi plătit în baza criteriilor prevăzute de contractul colectiv de muncă (pct. 32 din Convenţia colectivă (nivel de ramură) pe anii 2011 - 2015 dintre Ministerul Justiţiei şi Federaţia Sindicatelor Salariaţilor din Serviciile Publice, înregistrată la Ministerul Muncii, Protecţiei Sociale şi Familiei la 19 ianuarie 2011 cu nr. 3).

98. Pentru comiterea abaterilor disciplinare, salariaţilor cu statut de funcţionar public le pot fi aplicate următoarele sancţiuni disciplinare:

1) avertisment;
2) mustrare;
3) mustrare aspră;
4) suspendarea dreptului de a fi promovat în funcţie în decursul unui an;
5) suspendarea dreptului de a fi avansat în trepte de salarizare pe o perioadă de la unu la doi ani;
6) destituirea din funcţia publică.

99. Pentru comiterea abaterilor disciplinare, salariaţilor contractuali li se pot aplica următoarele sancţiuni disciplinare:

1) avertisment;
2) mustrare;
3) mustrare aspră;
4) concediere (în temeiurile prevăzute la art. 86 alin. (1), lit. g)-r) din Codul muncii al Republicii Moldova.

100. Aplicarea sancţiunilor disciplinarea salariaţilor cu statut de funcţionar public se realizează în conformitate cu prevederile art. 57-59 din Legea nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public iar în privinţa salariaţilor contractuali în conformitate cu prevederile art. 207-211 din Codul muncii al Republicii Moldova.

101. Sancţiunea disciplinară trebuie să corespundă gravităţii încălcării săvîrşite şi gradului de vinovăţie a salariatului. La aplicarea sancţiunii disciplinare se ia în considerare caracterul, cauzele, circumstanţele şi consecinţele faptei.

102. Actul administrativ de sancţionare se aduce la cunoştinţa salariaţilor în termen de 5 zile de la emitere, sub semnătură.

103. Actul administrativ de sancţionare poate fi atacat în instanţa de contencios administrativ în termen de 30 zile.

104. Termenul de acţiune a sancţiunii disciplinare nu poate depăşi un an de la data aplicării. Dacă pe parcursul acestui termen, salariatul nu va fi supus unei noi sancţiuni disciplinare, se consideră că lui nu i s-a aplicat sancţiune disciplinară.

XI. Delegarea salariaţilor în deplasare în interes de serviciu

105. Delegarea salariaţilor Centrului în deplasare în interes de serviciu în străinătate se efectuează în conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la delegarea salariaţilor entităţilor din Republica Moldova, aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr. 10 din 5 ianuarie 2012.

106. Delegarea salariaţilor în deplasare în interes de serviciu se face în baza ordinului ministrului.

107. Ordinul de delegare se elaborează de către subdiviziunea resurse umane, în baza invitaţiilor şi/sau demersurilor salariaţilor vizate de către conducătorul direct al acestora şi Ministru.

108. În ordinul de delegare se indică:

1) numele, prenumele şi funcţia persoanei delegate;
2) scopul şi perioada delegării;
3) ţara gazdă;
4) sursa de acoperire a cheltuielilor.

109. După încheierea deplasării salariaţii sunt obligaţi să prezinte, în termen de 5 zile lucrătoare, conducerii ministerului o informaţie amplă privind scopul şi rezultatele deplasării (chestiunile abordate şi soluţionate, deciziile luate, concluziile şi propunerile respective). La decizia conducătorului, raportul de deplasare este prezentat Cancelariei de Stat, organelor ierarhic superioare sau altor entităţi interesate. Concomitent sînt informaţi, după caz, colegiul şi conducătorii subdiviziunilor din organele cu atribuţii în domeniul vizat.