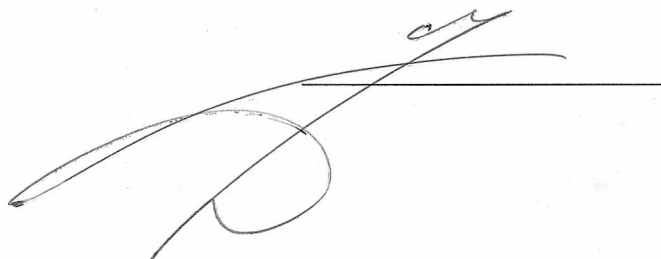


APROBAT:
Prin ordinul nr. 48
din „17” ianuarie 2025

Președintele interimar al Curții de Apel Centru
Mîra Ghenadie

A handwritten signature in dark ink, consisting of a large, stylized 'M' followed by a horizontal line and a small flourish.

**REGULAMENTUL
CU PRIVIRE LA ORGANIZAREA ȘI
FUNCȚIONAREA
CURȚII DE APEL CENTRU**

Chișinău, 2025

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

1. Curtea de Apel Centru este organizată și funcționează în baza art. 114-121 din Constituția Republicii Moldova, Legii nr. 514-XIII din 6 iulie 1995 privind organizarea judecătorească, Legii nr. 544-XIII din 20 iulie 1995 cu privire la statutul judecătorului, Instrucțiunii cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel, prezentului Regulament și altor acte normative aplicabile.

2. Prin activitatea sa, Curtea de Apel Centru asigură respectarea legislației naționale și internaționale la care Republica Moldova a aderat, inclusiv prin prisma respectării principiilor supremației Legii, egalității părților în fața Legii, prezumției nevinovăției și al repartizării aleatorii a dosarelor intrate în instanță.

3. Competența jurisdicțională a Curții de Apel Centru se stabilește prin dispozițiile Codului administrativ, Codului de procedură civilă, Codului de procedură penală, Codului contravențional, Legii privind organizarea judecătorească și a altor Legi pertinente.

4. Prezentul Regulament stabilește modul de activitate și de organizare a muncii în cadrul Curții de Apel Centru, precum și drepturile și obligațiile organelor de administrare ale instanței, ale judecătorilor și ale tuturor salariaților care se află în subordinea Curții, întru asigurarea unei administrări eficiente și efective a justiției.

5. Prezentul Regulament stabilește, de asemenea, modalitatea de numire, transferare și eliberare din funcție a salariaților instanței, politicile disciplinare și de încurajare, practicile de respectare a legislației muncii, precum și regulile de igienă și securitate a muncii.

6. Regulamentul în cauză stabilește regulile de ordine internă ale Curții de Apel Centru și poate fi modificat la necesitate, astfel încât să reflecte realitățile.

7. Prezentul Regulament conține următoarele prevederi:

- a) dispoziții privind activitatea judecătorilor;
- b) dispoziții privind activitatea și structura secretariatului instanței;
- c) drepturile, obligațiile și răspunderea angajatorului și a salariaților;
- d) raporturile de serviciu/de muncă a funcționarilor publici și ale persoanelor angajate în bază de contract individual de muncă;
- e) timpul de muncă, timpul de odihnă, concediile și clauze aferente retribuirii muncii;
- f) disciplina muncii și formele de stimulare a salariaților;
- g) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile potrivit legislației în vigoare;
- h) reguli privind securitatea și sănătatea în muncă ale salariaților Curții de Apel Centru;
- i) reguli privind respectarea principiului nediscriminării, eliminării hărțuirii sexuale și a oricărei forme de lezare a demnității în muncă.

8. Conținutul Regulamentului intern se aduce la cunoștința tuturor angajaților, sub

semnătură, de către angajator în termen de până la 10 zile lucrătoare de la data aprobării și produce efecte juridice pentru aceștia de la data înștiințării.

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

a) judecătorilor;

b) funcționarilor publici;

c) personalului, angajat prin contract individual de muncă.

10. Toate situațiile neincluse în prezentul Regulament sunt completate prin dispozițiile Codului muncii, 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 privind selecția și evaluarea performanțelor judecătorilor nr. 147 din 09 iunie 2023, 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. În situațiile neprevăzute de lege sau de prezentul regulament, Președintele Curții stabilește regulile aplicabile referitoare la organizarea și funcționarea instanței.

Capitolul II

DISPOZIȚII PRIVIND ACTIVITATEA JUDECĂTORILOR

11. Conform statului de personal în Curtea de Apel Centru activează 57 de judecători.

12. Judecătorii Curții de Apel Centru sunt independenți, imparțiali, inamovibili și se supun numai legii.

13. Numirea judecătorilor în cadrul Curții de Apel Centru 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. 544-XIII din 20 iulie 1995 cu privire la statutul judecătorului, Legii privind selecția și evaluarea performanțelor judecătorilor nr. 147 din 9 iunie 2023.

14. Promovarea la o instanță superioară, transferarea la o instanță de același nivel sau la o instanță inferioară, detașarea, suspendarea, demisia și eliberarea din funcție a judecătorului se efectuează potrivit prevederilor din Legea nr. 544-XIII din 20 iulie 1995 cu privire la statutul judecătorului și din Legea nr. 947-XIII din 19 iulie 1996 cu privire la Consiliul Superior al Magistraturii.

15. Judecătorii desfășoară activitatea și își exercită obligațiile și responsabilitățile de serviciu, în cadrul instanței de judecată, în baza Constituției, Legii cu privire la statutul judecătorului, altor legi și acte normative, care reglementează activitatea și conduita judecătorului.

16. În exercitarea funcțiilor de serviciu, judecătorii respectă cu strictețe prevederile legilor și reglementările din Codul de etică și conduită profesională al judecătorului.

17. Restricțiile de serviciu ale judecătorului sunt prevăzute la articolul 8 din Legea cu privire la statutul judecătorului nr. 544-XIII din 20 iulie 1995 și în Codul de etică și conduită profesională al judecătorului.

18. Judecătorii poartă răspundere disciplinară în modul stabilit de Legea nr. 178 din 25 iulie 2014 cu privire la răspunderea disciplinară a judecătorilor.

Capitolul III

CONDUCEREA CURȚII DE APEL CENTRU

Secțiunea 1 Președintele și Vicepreședinții Curții de Apel Centru

19. Activitatea Curții de Apel Centru în domeniul înfăptuirii justiției și în direcționarea dezvoltării strategice a instanței este exercitată de Președintele Curții, asistat de doi Vicepreședinți – Președinți ai Colegiilor instanței, care coordonează, controlează și asigură funcționarea instanței, și se desfășoară în cadrul a două colegii: a) Colegiul penal și b) Colegiul civil, comercial și de contencios administrative.

20. Președintele și vicepreședinții instanței sunt numiți în funcție de către Consiliul Superior al Magistraturii, pe un termen de 4 ani, conform art. 9 din Legea nr. 544/1995 cu privire la statutul judecătorului și Legii nr. 147/2023 privind selecția și evaluarea performanțelor judecătorilor. Aceștia pot fi numiți repetat în funcțiile respective, dar nu mai mult de 2 mandate succesive.

21. În cazul survenirii vacanței funcției, inclusiv în cazul suspendării sau expirării mandatului președintelui instanței judecătorești, funcțiile acestuia, până la numirea unui nou președinte, sunt exercitate de către un vicepreședinte al instanței sau de către un alt judecător, desemnat de Consiliul Superior al Magistraturii.

Secțiunea a 2-a Drepturile și obligațiile conducerii Curții de Apel Centru

22. Președintele Curții de Apel Centru:

a) participă la examinarea cauzelor distribuite în condițiile art. 6¹ din Legea nr. 514 din 6 iulie 1995;

b) aprobă componența colegiilor și coordonează activitatea acestora;

c) coordonează activitatea judecătorilor pentru a asigura judecarea cauzelor în termen rezonabil, distribuie sarcinile între judecători;

d) delimitează atribuțiile vicepreședinților;

e) asigură specializarea și perfecționarea profesională a judecătorilor instanței;

f) decide asupra necesității de a examina colegial unele cauze privind anumite materii sau categorii de persoane;

g) constituie completele de judecată și decide asupra schimbării membrilor acestora, în condițiile art. 6¹ alin. (1¹) din Legea nr. 514 din 6 iulie 1995;

h) verifică procesul de repartizare aleatorie a dosarelor parvenite în instanță spre examinare;

i) exercită controlul asupra întocmirii și afișării, în termenul stabilit de norma procesuală, a informației privind cauzele fixate pentru judecare, inclusiv privind obiectul acestora;

j) 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, Agenției de administrare a instanțelor judecătorești în partea ce ține de analiza statisticii judiciare;

k) examinează petițiile, în condițiile legii, cu excepția celor care țin de acțiunile judecătorilor în îndeplinirea justiției, precum și de conduita acestora;

l) aprobă și prezintă spre informare Consiliului Superior al Magistraturii programul concediilor de odihnă anuale ale judecătorilor, acordă judecătorilor concediile de odihnă anuale și îi recheamă din concediu;

m) reprezintă instanța de judecată în relațiile cu autoritățile publice și cu mass-media;

n) numește în funcție funcționarii publici, modifică, suspendă și încetează, în condițiile legii, raporturile de muncă ale acestora, angajează, modifică, suspendă și încetează raporturile de muncă ale personalului contractual al secretariatului instanței judecătorești;

o) aplică sancțiuni disciplinare și adoptă măsuri de stimulare a personalului secretariatului instanței judecătorești;

p) exercită alte atribuții, conform legii.

23. Vicepreședintele instanței judecătorești exercită funcțiile președintelui instanței judecătorești în cazul absenței acestuia.

24. Conducerea Curții de Apel Centru are, în principal, următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea și funcționarea Curții de Apel Centru;

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 în modul și în condițiile stabilite de Codul muncii și de alte acte normative;

c) să ofere salariaților care au copii cu vârsta de până la 3 ani servicii de îngrijire a acestora;

d) să tragă salariații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;

e) 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;

f) să motiveze, să încurajeze și să stimuleze angajații pentru munca eficientă și conștiincioasă;

g) să ceară colaboratorilor manifestarea unei atitudini responsabile față de bunurile Curții de Apel Centru;

h) să emită acte normative la nivel de unitate.

25. Conducerii Curții de Apel Centru îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) să respecte legile și alte acte normative, precum și clauzele contractelor individuale de muncă;

b) să informeze angajații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea raporturilor de muncă și să ofere salariaților munca prevăzută de contractul individual de muncă;

c) să asigure angajații cu spațiu de lucru adecvat, dotat cu mijloace materiale necesare îndeplinirii sarcinilor și obligațiilor de muncă ce le revin;

d) să aprobe și/sau să modifice statele de personal ale unității în condițiile stabilite de Codul muncii și alte acte normative;

e) să asigure salariaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de securitatea și sănătatea în muncă;

f) 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;

g) 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;

h) să poarte responsabilitate pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor;

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

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

k) 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;

l) să aplice aceleași criterii de evaluare a calității muncii, de sancționare și de concediere;

m) să întreprindă măsuri de prevenire și combatere a discriminării după orice criteriu, a hărțuirii sexuale și a victimizării la locul de muncă;

n) să asigure condiții egale, pentru femei și bărbați, de îmbinare a obligațiilor de serviciu cu cele familiale, precum și să asigure respectarea demnității în muncă a salariaților;

o) să asigure remunerare egală pentru o muncă egală sau o muncă de valoare egală;

p) să plătească integral salariul în termenele stabilite de prezentul cod, de contractul colectiv de muncă și de contractele individuale de muncă;

q) să informeze și să consulte salariații referitor la situația economică a unității, la securitatea și sănătatea în muncă și la alte chestiuni ce țin de funcționarea unității, în conformitate cu prevederile prezentului cod;

r) să examineze sesizările salariaților și ale reprezentanților lor privind încălcările actelor legislative și ale altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii, să ia măsuri pentru înlăturarea lor, informând despre aceasta persoanele menționate în termenele stabilite de lege;

s) să creeze condiții pentru participarea salariaților la administrarea unității în modul stabilit de prezentul cod și de alte acte normative;

t) să asigure salariaților condițiile social-sanitare necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;

u) să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a salariaților în modul prevăzut de legislația în vigoare;

v) să repare prejudiciul material și cel moral cauzat salariaților în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de prezentul cod și de alte acte normative;

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

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

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

z) să îndeplinească alte obligații prevăzute de lege.

Secțiunea a 3-a Deciziile conducerii Curții de Apel Centru

26. În exercitarea atribuțiilor sale expres prevăzute de actele normative în vigoare, Președintele Curții de Apel Centru emite ordine, dispoziții și decizii.

27. Ordinele, dispozițiile și deciziile Președintelui Curții de Apel Centru se elaborează, se emit și se pun în aplicare în conformitate cu prevederile Legii privind organizarea judecătorească nr. 514 din 06 iulie 1995, Legii privind evaluarea integrității instituționale nr. 325 din 23 decembrie 2013, ale prezentului Regulament și ale altor acte normative.

28. După semnarea actelor emise de Președintele Curții de Apel Centru, Direcția administrativă, Secția resurse umane asigură aducerea lor la cunoștință persoanelor vizate în modul stabilit.

Capitolul IV

ACTIVITATEA ȘI STRUCTURA SECRETARIATULUI CURȚII DE APEL CENTRU

29. Activitatea organizatorică și cea administrativă a Curții de Apel Centru este asigurată de secretariatul instanței judecătorești, condus de un șef de secretariat, numit în funcție de către președintele instanței judecătorești în conformitate cu Legea nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 privind funcția publică și statutul funcționarului public.

30. În caz de absență a șefului secretariatului instanței judecătorești, atribuțiile acestuia sau o parte din ele sunt delegate șefului direcției generalizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice, în cazul absenței acestuia de un alt șef de direcție.

31. Șeful secretariatului are următoarele atribuții:

- 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 Curtea de Apel Centru;
- c) gestionează mijloacele financiare alocate Curții;
- d) coordonează și verifică activitatea subdiviziunilor secretariatului, asigură administrarea și utilizarea optimă a resurselor financiare, materiale, intelectuale și informaționale în procesul implementării planurilor strategice de activitate a Curții;
- e) elaborează și prezintă spre aprobare președintelui instanței planurile strategice de activitate a Curții de Apel Centru;
- f) organizează și coordonează dezvoltarea și implementarea planurilor strategice de activitate a Curții;
- g) aprobă, după coordonarea cu președintele instanței, regulamentul de organizare și funcționare a secretariatului Curții de Apel Centru;
- h) exercită alte funcții atribuite prin lege sau delegate de către Președinte;
- i) Șeful secretariatului, după caz, poate fi investit, prin ordin, de către Președintele instanței cu dreptul la prima semnătură.

32. Secretariatul este constituit din Grefă și Direcția administrativă. Structura și statutul de funcții ale secretariatului se stabilesc de către Consiliul Superior al Magistraturii. Personalul este numit și eliberat din funcție de către Președintele Curții de Apel Centru.

33. Potrivit statului de personal, efectivul limită de unități de personal al Curții de Apel Centru constituie - 260 unități, din care fac parte: funcționari publici de execuție - 158, funcționari publici de conducere - 13, funcționari cu demnitate publică - 57, personal de deservire tehnică - 12, personal auxiliar - 20.

34. Grefa secretariatului instanței judecătorești asistă judecătorii în procesul de înfăptuire a justiției. În cadrul grefei se instituie, respectiv, subdiviziune a grefierilor și asistenților judiciari, subdiviziune pentru generalizare a practicii judiciare și relații publice, precum și subdiviziuni pentru evidența și documentare procesuală a cauzelor, inclusiv traducători/interpreți. 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.

35. Din Grefa secretariatului Curții de Apel Centru face parte:

35.1. Direcția asistenți judiciari și grefieri se instituie ca subdiviziune structurală a Curții de Apel Centru, care se subordonează Președintelui Curții, Vicepreședinților și Șefului Secretariatului Curții de Apel Centru.

Activitatea Direcției Asistenți judiciari și Grefieri este organizată și condusă de către de șeful Direcției, care este numit în funcție de Președintele Curții, la propunerea Șefului

secretariatului, în conformitate cu prevederile Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, din cadrul Direcției fac parte:

- a) asistenții judiciari;
- b) grefierii.

35.2. Direcția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații publice se instituie ca subdiviziune structurală a Curții, care se subordonează Președintelui Curții, Vicepreședinților și Șefului secretariatului Curții.

Direcția dată asigură legătura instanței cu publicul și cu mijloacele de comunicare în masă, efectuează sistematizarea și generalizarea practicii judiciare, în vederea garantării transparenței și desfășurării eficiente a activității de îndeplinirea a justiției din cadrul Curții de Apel Centru, Direcția este compusă din:

- a) secția monitorizare și relații publice;
- b) secția generalizare și sistematizare a practicii judiciare în materie penală și contravențională;
- c) secția generalizare și sistematizare a practicii judiciare în materie civilă, comercială și de contencios administrativ.

În cadrul secției funcționează specialiști desemnați de Președintele Curții de Apel Centru, din rândul cărora se numește o persoană responsabilă pentru relații cu mass-media (purtător de cuvânt al Curții).

Purtătorul de cuvânt este subordonat nemijlocit Președintelui Curții.

Purtătorul de cuvânt al instanței are dreptul de a consulta documentele sau dosarele aflate în instanță, având obligația de a respecta secretul de serviciu și de a proteja informațiile confidențiale.

Purtătorul de cuvânt trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de Președintele Curții.

35.3. Direcția evidență și documentare procesuală se instituie ca subdiviziune structurală a Curții, care se subordonează Președintelui Curții, Vicepreședinților și Șefului secretariatului Curții.

Direcția evidență și documentare procesuală efectuează operațiuni privind organizarea lucrărilor automatizate și manuale de înregistrare, repartizare, examinare, încheiere și arhivare/transferare a dosarelor pe suport de hârtie și în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor (PIGD), precum și alte lucrări necesare bunei desfășurări a activității Curții.

Direcția evidență și documentare procesuală este condusă de șeful direcției și are în componența sa următoarele structuri:

- a. Secția evidență și documentare procesuală a cauzelor penale și contravenționale;
- b. Secția evidență și documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale și de contencios administrativ.

35.4. Direcția administrativă a Curții de Apel Centru se instituie ca subdiviziune structurală a Curții, care se subordonează Președintelui Curții, Vicepreședinților și Șefului

secretariatului Curții. Direcția administrativă asigură activitatea organizatorică a instanței judecătorești.

În cadrul Serviciului administrativ sunt instituite subdiviziunile:

- a) financiar-economică;
- b) resurse umane;
- c) serviciul tehnologii informaționale;
- d) arhiva;
- e) expediție;
- f) asigurare tehnico-materială.

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 de deservire tehnică și auxiliar, care își desfășoară activitate în baza Codului muncii.

36. Activitatea grefierilor, asistenților judiciari, angajaților direcției/secției/serviciului evidență și documentare procesuală, arhivei, expediției, care efectuează lucrări de secretariat, este reglementată de Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătorii și curțile de apel, aprobată prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 142/4 din 4 februarie 2014 (cu modificările și completările ulterioare), fișele de post, contractele individuale de muncă, de prevederile prezentului regulament și a regulamentelor privind activitatea subdiviziunilor structurale.

37. Secția interpreți și traducători asigură suportul organizațional pentru desfășurarea eficientă a activității secției, având rolul de a contribui la efectuarea justiției, asigurarea accesului la justiție pentru toți cetățenii și oferirea serviciilor calitative de traducere a actelor judecătorești emise de instituție.

38. În cadrul Secretariatului activează următoarele categorii de personal:

- a) funcționari publici de conducere;
- b) funcționari publici de execuție;
- c) personal de deservire tehnică;
- d) personal auxiliar.

39. Toți colaboratorii instanțelor trebuie să poarte ecusoane de identificare cu fotografie și informația despre numele persoanei și funcția deținută.

Capitolul V

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE DE BAZĂ ALE ANGAJAȚILOR CURȚII DE APEL CENTRU

40. Drepturile de bază ale salariatului Curții de Apel Centru:

- a) la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractului individual de muncă, în modul stabilit de Codul muncii;
- b) la muncă, conform clauzelor contractului individual de muncă;

c) la un loc de muncă, în condițiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, securitatea și sănătatea în muncă;

d) la achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;

e) la obținerea, la solicitare, a informațiilor cu privire la nivelurile de remunerare, defalcate în funcție de sex pentru categoriile de salariați care prestează muncă egală sau muncă de valoare egală;

f) la odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, prin reducerea timpului de muncă pentru unele profesii și categorii de salariați, prin acordarea zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite;

g) la informarea deplină și veridică, anterior angajării sau transferării într-o altă funcție, privind condițiile de activitate, în special privind 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), periodicitatea achitării plăților și criteriile utilizate pentru stabilirea nivelurilor de salarizare;

h) la informarea și consultarea privind situația economică a unității, securitatea și sănătatea în muncă și privind alte chestiuni ce țin de funcționarea unității, în conformitate cu prevederile prezentului cod;

i) la adresare către angajator, patronate, syndicate, organele administrației publice centrale și locale, organele de jurisdicție a muncii;

j) la formare profesională, reciclare și perfecționare, în conformitate cu prezentul cod și cu alte acte normative;

k) la libera asociere în syndicate, inclusiv la constituirea de organizații syndicale și aderarea la acestea pentru apărarea drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;

l) la participare în administrarea unității, în conformitate cu prezentul cod și cu contractul colectiv de muncă;

m) la apărare, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;

n) la soluționarea litigiilor individuale de muncă și a conflictelor colective de muncă, inclusiv dreptul la grevă, în modul stabilit de prezentul cod și de alte acte normative;

o) la repararea prejudiciului material și a celui moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de prezentul cod și de alte acte normative;

p) la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare.

41. Totodată, funcționarul public din cadrul Curții de Apel Centru, este în drept:

a) să examineze probleme și să ia decizii în limitele competenței sale;

b) să solicite, în limitele competenței sale, și să primească informația necesară de la alte autorități publice, precum și de la persoane fizice și juridice, indiferent de tipul de proprietate și forma lor juridică de organizare;

c) să-și cunoască drepturile și atribuțiile stipulate în fișa postului;

d) să beneficieze de condiții normale de muncă și igienă de natură să-i ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică, de un salariu corespunzător complexității atribuțiilor funcției, precum și de concediu de odihnă anual;

e) să se adreseze Guvernului asupra cazurilor de încălcare a legislației referitoare la funcția publică și la statutul funcționarului public, cu excepția funcționarilor publici care activează în cadrul autorităților publice indicate la art. 8 alin. (2) lit. d), care sunt în drept să se adreseze conducătorilor autorităților publice respective;

f) să beneficieze de stabilitate în funcția publică deținută, precum și de dreptul de a fi promovat într-o funcție publică superioară;

g) să beneficieze de egalitate de șanse și de tratament între bărbați și femei în ceea ce privește accesul la încadrare în funcția publică, la procesul de dezvoltare profesională continuă și la promovarea în funcție;

h) să participe la activitățile de formare și dezvoltare profesională continuă;

42. Funcționarul public are și alte drepturi în conformitate cu prevederile Legii nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

43. Obligațiile de bază ale salariatului Curții de Apel Centru:

a) să-și îndeplinească conștiincios obligațiile de muncă prevăzute de contractul individual de muncă;

b) să îndeplinească normele de muncă stabilite;

c) să respecte cerințele regulamentului intern al unității, dacă este elaborat și aprobat de angajator, și să poarte în permanență asupra sa permisul nominal de acces la locul de muncă, acordat de angajator;

d) să respecte disciplina muncii;

e) să manifeste un comportament nediscriminatoriu în raport cu ceilalți salariați și cu angajatorul;

f) să respecte dreptul la demnitate în muncă al celorlalți salariați;

g) să respecte cerințele de securitatea și sănătatea în muncă;

h) să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile angajatorului și ale altor salariați;

i) să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre orice situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului angajatorului;

j) să informeze de îndată angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre imposibilitatea de a se prezenta la serviciu și să prezinte, în termen de 5 zile lucrătoare după reluarea activității de muncă, documentele care justifică absența;

k) să achite contribuțiile de asigurări sociale de stat obligatorii și primele de asigurare obligatorie de asistență medicală în modul stabilit;

- l) să îndeplinească alte obligații prevăzute de legislația în vigoare.
- 44. Totodată, funcționarul public din cadrul Curții de Apel Centru este obligat:
 - a) să respecte Constituția, legislația în vigoare, precum și tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte;
 - b) să respecte cu strictețe drepturile și libertățile cetățenilor;
 - c) să fie loial autorității publice în care activează;
 - d) să îndeplinească cu responsabilitate, obiectivitate și promptitudine, în spirit de inițiativă și colegialitate toate atribuțiile de serviciu;
 - e) să păstreze, în conformitate cu legea, secretul de stat, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercițiul funcției publice, cu excepția informațiilor considerate de interes public;
 - f) să respecte normele de conduită profesională prevăzute de lege;
 - g) să respecte prevederile art. 7 alin.(2) din Legea nr. 325 din 23 decembrie 2013 privind evaluarea integrității instituționale;
 - h) să respecte regulamentul intern și să își folosească concediul de odihnă anual acordat;
 - i) să participe la activitățile de formare și dezvoltare profesională continuă.

Capitolul VI

RAPORTURILE DE SERVICIU/MUNCĂ. PERIOADA DE PROBĂ PENTRU SALARIAȚII CURȚII DE APEL CENTRU

45. Ocuparea funcțiilor publice se efectuează potrivit cerințelor Legii nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Hotărârea Guvernului nr. 201 din 11 martie 2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

46. Funcționar public debutant este persoana care exercită o funcție publică pentru prima dată. Prin derogare de la prevederile alin. (1) al art. 31 din Legea nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, funcționar public debutant se consideră și persoana care a exercitat anterior o funcție publică, însă raporturile de serviciu au încetat până la evaluarea activității acesteia la expirarea perioadei de probă sau care a fost eliberată din funcție în condițiile art. 63 alin. (1) lit. e).

47. Durata perioadei de probă este de 3 luni. La expirarea perioadei de probă, funcționarul public debutant:

- a) este confirmat în funcția publică dacă a obținut la evaluarea activității profesionale cel puțin calificativul „bine”;
- b) își continuă perioada de probă, care se prelungește cu 3 luni, dacă a obținut la evaluarea activității profesionale calificativul „satisfăcător”;
- c) este eliberat din funcția publică dacă a obținut la evaluarea activității profesionale calificativul „nesatisfăcător”.

48. Raporturile de serviciu a funcționarului public apar în baza actului administrativ de numire în funcția publică (Ordin), emis în condițiile Legii nr. 158 din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

49. Actul administrativ de numire are formă scrisă și conține temeiul legal al numirii, referința la una din modalitățile de ocupare a funcției publice specificate la art. 28 din Legea nr. 158 din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, numele funcționarului public, funcția publică, data de la care acesta urmează să exercite funcția publică, drepturile salariale, perioada de probă, după caz, alte componente stabilite de legislație.

50. Actul administrativ de numire și fișa postului se aduc la cunoștința funcționarului public contra semnătură și se păstrează în dosarul personal al acestuia. O copie de pe actul administrativ de numire și o copie de pe fișa postului se transmit funcționarului public și conducătorului ierarhic superior al acestuia.

51. La numirea în funcție, funcționarul public depune jurământ de credință cu următorul cuprins: *„Jur solemn să respect Constituția Republicii Moldova, drepturile și libertățile fundamentale ale omului, să apăr suveranitatea, independența și integritatea teritorială a Republicii Moldova, să execut în mod obiectiv și imparțial legile țării, să îndeplinesc conștiincios obligațiile ce îmi revin în exercitarea funcției publice și să respect normele de conduită profesională.”*

52. Funcționarul public semnează jurământul, care se păstrează în dosarul lui personal.

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

54. Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se efectuează conform prevederilor art. 44 din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

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

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

57. Alte categorii de salariați (personalul de deservire tehnică și personalul auxiliar) se angajează conform prevederilor legislației muncii în baza contractului individual de muncă.

58. Angajarea personalului de deservire și a personalului auxiliar se face în conformitate cu prevederile Codului muncii, prin emiterea ordinului de angajare de către Președinte și semnarea contractului individual de muncă între părți: angajatorul, în

persoana Președintelui Curții de Apel Centru și angajat. Un exemplar al contractului individual de muncă se înmânează salariatului, iar celălalt se păstrează la angajator.

59. La încheierea contractului individual de muncă, pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariatului, acestuia i se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 6 luni. În cazul angajării muncitorilor necalificați, perioada de probă se stabilește ca excepție și nu poate depăși 30 de zile calendaristice.

60. Salariații angajați în baza contractului individual de muncă pe durată determinată pot fi supuși unei perioade de probă care nu va depăși:

a) 15 zile calendaristice pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;

b) 30 de zile calendaristice pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

61. 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.

62. 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.

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

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

65. Contractul individual de muncă încetează în temeiul ordinului (dispoziției, deciziei, hotărârii) angajatorului, care se aduce la cunoștința salariatului, sub semnătură sau prin altă modalitate care permite confirmarea recepționării/înștiințării, cel târziu la data eliberării din serviciu, cu excepția cazului în care salariatul nu lucrează până în ziua eliberării din serviciu (absență nemotivată de la serviciu, privațiune de libertate etc.). Ordinul (dispoziția, decizia, hotărârea) angajatorului cu privire la încetarea contractului individual de muncă trebuie să conțină referire la articolul, alineatul, punctul și litera corespunzătoare din lege.

Capitolul VII

DISTINCȚII ȘI MENȚIUNI

Secțiunea 1 Distincții și mențiuni pentru judecători

66. Pentru munca îndelungată și prodigioasă în sistemul judiciar, judecătorii Curții de Apel Centru pot fi stimulați moral și material, după cum urmează:

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 3 iulie 2013;

b) conferirea titlului onorific „Veteran al sistemului judiciar”, potrivit condițiilor din Regulamentul privind conferirea titlului onorific „Veteran al sistemului judiciar”, aprobat prin hotărârea CSM nr.523/21 din 3 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 3 iulie 2013.

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

Secțiunea a 2-a Distincții și mențiuni pentru salariați

68. Pentru exercitarea conștiințioasă a atribuțiilor de serviciu, spirit activ și inițiativă, sporirea calității și productivității muncii, activitate îndelungată și ireproșabilă și pentru alte realizări în muncă, Președintele Curții de Apel Centru poate aplica față de angajați stimulări sub formă de:

- a) mulțumiri;
- b) premii unice cu prilejul jubileelor, al sărbătorilor profesionale și al zilelor de sărbătoare nelucrătoare, precum și cu alte ocazii;
- c) cadouri de preț;
- d) diplome de onoare.

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

70. Stimulările se consemnează într-un ordin (dispoziție, decizie, hotărâre) și se aduc la cunoștință colectivului de muncă. Stimulările funcționarilor publici se păstrează în dosarul personal al funcționarului public.

Capitolul VIII DISCIPLINA MUNCII

71. Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona regulilor de comportare și obligațiilor stabilite în Codul muncii, Codul de conduită al funcționarului public, Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, fișa postului, contractul individual de muncă, precum și în actele normative interne ale Curții de Apel Centru, inclusiv în regulamentul intern.

72. Întru asigurarea respectării disciplinei muncii în cadrul Curții de Apel Centru, conducerea asigură crearea condițiilor economice, sociale, juridice și organizatorice, prin formarea unei atitudini conștiente față de muncă, prin aplicarea de stimulări și recompense pentru muncă conștiințioasă, precum și de sancțiuni în caz de comitere a unor abateri disciplinare.

73. Pentru încălcarea disciplinei de muncă, Președintele Curții de Apel Centru are dreptul să aplice față de persoanele angajate în baza contractului individual de muncă următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) avertismentul;
- b) mustrarea;
- c) mustrarea aspră;
- d) concedierea (în temeiurile prevăzute la art. 86 alin. (1) lit. g)-r) din Codul muncii).

74. Aplicarea sancțiunilor disciplinare față de persoanele angajate în baza contractului individual de muncă se realizează în conformitate cu prevederile art. 207-211¹ din Codul muncii.

75. Pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu, a normelor de conduită, pentru îndeplinirea nesatisfăcătoare a sarcinilor, pentru pagubele materiale pricinuite, pentru contravențiile sau infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor funcției, funcționarul public poartă răspundere disciplinară, civilă, administrativă, penală, după caz.

76. 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 a doi ani;
- e) destituirea din funcția publică;
- f) retrogradarea în funcție și/sau în grad de calificare.

77. 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 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public nr. 201 din 11 martie 2009.

78. 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.

79. Consecințele (urmările) sancțiunilor disciplinare nestinse sunt prevăzute de legislația în vigoare.

Capitolul IX

ORGANIZAREA MUNCII

Secțiunea 1 Timpul de muncă

80. Durata timpului de muncă al salariaților/funcționarilor Curții de Apel Centru este de 8 ore pe zi, respectiv de 40 de ore săptămânal și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile cu 2 zile de odihnă, de regulă sâmbătă și duminică.

81. Plata muncii prestate peste durata normală a timpului de lucru se efectuează cu respectarea prevederilor legale în vigoare și cu aprobarea Președintelui Curții de Apel Centru.

82. Nu se admite atragerea la muncă suplimentară a salariaților/femeilor gravide, precum și a persoanelor cărora munca suplimentară le este contraindicată conform certificatului medical.

83. Persoanele cu dizabilități severe și accentuate, unul dintre părinții (tutorele, curatorul) care au copii în vârstă de până la 4 ani sau copii cu dizabilități, persoanele care îmbină concediile pentru îngrijirea copilului prevăzute de art. 126 și 127 alin. (2) 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.

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

85. Pentru persoanele cu dizabilități severe și accentuate (dacă aceștia nu beneficiază de înlesniri 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.

86. Regimul de muncă:

- începutul zilei de muncă: 8:30
- pauza de masa: 13:00 – 13:30
- sfârșitul zilei de muncă: 17:00

87. Fiecare angajat este obligat să acceseze sistemul de control al accesului din sediul Curții atât la începutul, cât și la sfârșitul zilei de muncă, utilizând cipul de la sistemul de acces.

88. În cazuri excepționale, salariatul Curții de Apel Centru poate beneficia de învoire în timpul programului de muncă pentru o durată de până la 2 ore, doar cu permisiunea șefului de direcție. Pentru o învoire de peste 2 ore, este necesară permisiunea conducerii Curții de Apel Centru, acordată printr-o cerere scrisă.

89. Angajații care încep programul de lucru cu întârziere trebuie să informeze despre acest lucru conducătorul direct.

90. Programul zilnic de lucru se aduce la cunoștință prin afișare la loc vizibil și prin plasarea informației pe site-ul oficial al Curții de Apel Centru.

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

Secțiunea a 2-a Timpul de odihnă

92. Zilele de sărbătoare indicate la art. 111 din Codul muncii sunt considerate zile nelucrătoare.

93. Durata zilei de muncă din ajunul zilei de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu cel puțin o oră pentru toți salariații, cu excepția celor cărora li s-a stabilit, conform art. 96 din Codul muncii, durata redusă a timpului de muncă sau, conform art. 97 din Codul muncii, ziua de muncă parțială. Durata zilei de muncă din ajunul unei zile de sărbătoare nelucrătoare poate fi redusă cu mai mult de o oră, la decizia conducerii Curții de Apel Centru.

94. Salariații pot părăsi sediul Curții de Apel Centru doar după ce au fost informați de conducerea instituției despre reducerea programului de muncă.

95. În cazul în care ziua de muncă din ajunul zilei de sărbătoare nelucrătoare se transferă în altă zi, se va păstra aceeași durată redusă a zilei de muncă.

96. Tuturor salariaților li se acordă anual un concediu de odihnă anual plătit.

97. Judecătorilor li se acordă concediu de odihnă anual plătit în condițiile art. 29 din Legea cu privire la statutul judecătorului.

98. Președintelui și vicepreședintelui Curții de Apel Centru concediile se acordă prin hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii.

99. Funcționarilor publici li se acordă concediu anual plătit în condițiile art. 43 din Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public cu o durată de 35 de zile calendaristice, fără a se lua în calcul zilele de sărbătoare nelucrătoare. În cazul în care vechimea în serviciul public depășește 5, 10 și 15 ani, concediul de odihnă anual plătit se mărește cu 3, 5 și, respectiv, 7 zile calendaristice.

100. Dreptul la concediul de odihnă anual pentru personalul de deservire tehnică și personalul auxiliar este garantat pe o durată minimă de 28 de zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare.

101. Concediile de odihnă anuale pentru anul următor pot fi programate de către angajator de comun acord cu reprezentanții salariaților până la sfârșitul fiecărui an calendaristic. La programarea concediilor de odihnă anuale se ține cont atât de dorința salariaților, cât și de necesitatea asigurării bunei funcționări a unității. Perioada și durata concediilor de odihnă anuale programate pot fi modificate la solicitarea salariatului, cu acordul angajatorului, ținând cont de funcționarea unității și necesitățile acesteia.

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

103. 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.

104. Concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă salariaților, de regulă, după expirarea

105. a 6 luni de muncă în cadrul instanței.

106. Salariatul poate fi rechemat din concediul de odihnă anual prin ordinul, Președintelui Curții de Apel Centru, numai cu acordul scris al salariatului și numai pentru situații de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența acestuia la serviciu. În acest caz, salariatul nu restituie indemnizația pentru zilele de concediu nefolosite.

107. Este interzisă neacordarea concediului de odihnă anual timp de doi ani consecutiv. În cazul în care salariatul, din motive întemeiate, confirmate documentar, nu își poate folosi concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic corespunzător, cu acordul salariatului în cauză, angajatorul este obligat să-i acorde acestuia concediul de odihnă nefolosit în decurs de doi ani, începând cu anul următor celui în care i s-a acordat dreptul la concediul de odihnă anual.

108. 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. 118 alin. (5) din Codul muncii (în cazul personalului contractual).

109. 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.

110. Conform prevederilor Convenției colective (nivel național) nr. 2 din 9 iulie 2004, la prezentarea actelor confirmative, salariații beneficiază de concediu suplimentar plătit pe motive familiale, exprimat în zile lucrătoare, în următoarele cazuri:

- căsătoria salariatului – 3 zile;
- căsătoria copilului salariatului – 1 zile;
- înfierea copilului – 1 zile;
- decesul părinților, socrilor, soțului (soției), copilului – 3 zile;
- decesul fratelui/surorii; bunicului/bunicii – 1 zile;
- părinților care au copii în clasele I și II - 1 zi la începutul anului școlar și 1 zi la finele anului școlar;
- încorporarea în rândurile Armatei Naționale a membrului familiei - 1 zi.

111. Concediul menționat se acordă strict în timpul survenirii evenimentului și nu poate fi transferat în altă perioadă.

112. Din motive familiale și din alte motive întemeiate, în baza unei cereri scrise, funcționarului public i se poate acorda, cu consimțământul Președintelui Curții de Apel Centru un concediu neplătit cu o durată de până la 60 zile calendaristice conform Legii nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public și

altor categorii de salariați din cadrul instanței de până la 120 zile calendaristice conform Codului muncii.

113. Salariaților Curții de Apel Centru sunt garantate și concedii sociale, reglementate prin capitolul IV (art. 123-127) din Codul muncii, precum și concedii suplimentare conform Regulamentului cu privire la acordarea unor garanții și compensații salariaților care îmbină munca cu studiile, aprobat prin Hotărârea de Guvern nr. 435 din 23 aprilie 2007.

114. Funcționarii din cadrul secției resurse umane sunt responsabili de organizarea și ținerea evidenței concediilor de odihnă anuale, concediilor neplătite, concediilor sociale, zilelor libere plătite și alte aspecte care privesc timpul de muncă și de odihnă al salariaților.

Secțiunea a 3-a Retribuirea muncii și garanțiile sociale

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

116. Salarizarea angajaților Curții de Apel Centru se efectuează în conformitate cu Legea nr. 270 din 23 noiembrie 2018 cu privire la sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar și Hotărârea Guvernului 1231 din 12 decembrie 2018 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.

117. Salariul lunar al personalului din cadrul Curții de Apel Centru pentru activitatea desfășurată pe durata normală a timpului de lucru stabilită de lege este constituit din:

a) partea fixă, compusă din:

- salariul de bază;
- sporul lunar în valoare fixă;
- sporul lunar pentru gradul profesional;
- sporul lunar pentru deținerea titlului științific și/sau științifico-didactic;
- sporul lunar pentru deținerea titlului onorific;

b) partea variabilă, care cuprinde:

- sporul pentru performanță.

118. Sporul pentru performanță are drept scop stimularea individuală a personalului unităților bugetare de a obține rezultate optime în activitate. Mijloacele necesare pentru acordarea sporului pentru performanță se alocă anual în limita a 10% din suma anuală a salariilor de bază pentru personalul cu drept de a beneficia de spor de performanță.

119. Sporul pentru performanță se acordă potrivit cadrului normativ intern al Curții de Apel Centru.

120. Suplimentar, personalul instanței beneficiază, după caz, de:

- sporuri pentru munca suplimentară, pentru munca de noapte și/sau pentru munca prestată în zilele de sărbătoare nelucrătoare și/sau în zilele de repaus;
- premii unice;
- premiu anual.

121. Prin derogare de la prevederile alin. (1) al art. 10¹ din Legea privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar nr. 270 din 23 noiembrie 2018, salariul lunar al

judecătorului se constituie din partea fixă și plățile enumerate la alin. (2) dacă aceste plăți nu rezultă din activități declarate incompatibile prin legi speciale.

122. Personalul Curții de Apel Centru poate beneficia de premii unice cu prilejul sărbătorilor profesionale și al zilelor de sărbătoare nelucrătoare, care se plătesc din contul economiei mijloacelor alocate pentru retribuirea muncii pe anul respectiv, dar nu mai mult de 5% din fondul anual de salarizare la nivel de unitate bugetară. Cuantumul premiului unic, în fiecare caz în parte, nu va depăși salariul de bază al persoanei premiate. Premii unice pot fi acordate și drept măsuri de stimulare.

123. Personalul din cadrul Curții de Apel Centru poate beneficia de premiu anual pentru rezultatele activității în anul de gestiune, proporțional timpului efectiv lucrat în anul respectiv.

124. Premiul anual nu se acordă salariaților care, în cursul anului, au desfășurat o activitate profesională inefficientă sau necorespunzătoare ori au fost sancționați disciplinar, pentru perioada termenului de validitate a sancțiunii disciplinare aplicate salariatului în anul de gestiune.

125. Pentru acordarea premiului anual se utilizează mijloacele fondului de salarizare în mărime de până la 50% din salariile de bază ale persoanelor cu drept de a beneficia de premiu anual.

126. Personalului secretariatului îi pot fi stabilite și suplimente pentru cumularea atribuțiilor funcției deținute cu atribuțiile unei funcții vacante, temporar vacante sau temporar absente. Cuantumul suplimentelor menționate nu va depăși 100 % din salariul de bază corespunzător treptei I de salarizare, stabilit în conformitate cu art. 12 din Lege privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar nr. 270 din 23 noiembrie 2018 pentru funcția vacantă, temporar vacantă sau temporar absentă. În cazul cumulării atribuțiilor unei funcții de către mai mulți angajați, cuantumul suplimentului de plată pentru cumulare se stabilește proporțional volumului lucrărilor executate de către fiecare dintre ei, în limitele salariului de bază stabilit pentru funcția cumulată. Lista profesiilor cumulate nu se limitează.

127. Cuantumul și angajații care urmează să beneficieze de premii și suplimente, se stabilesc de către Președintele Curții de Apel Centru, prin ordin, în conformitate cu cadrul legal. În acest sens nu sunt necesare alte decizii suplimentare.

128. Inițiativa privind acordarea premiilor și suplimentelor la salariu aparține președintelui, vicepreședinților și conducătorilor subdiviziunilor secretariatului.

129. Temei pentru acordarea premiilor și suplimentelor pot servi după caz: cadrul normativ în vigoare, rezultatele și performanța individuală în munca exercitată, zilele de sărbătoare, sărbătorile profesionale, sârguința și dedicația în exercitarea atribuțiilor de serviciu, manifestarea de inițiativă și inovație etc.

130. Direcția financiar-economică calculează și întocmește dispoziții de plată privind achitarea salariilor angajaților Curții de Apel Centru, lunar, până la data de 10 a lunii următoare pentru perioada de gestiune.

131. Garanțiile sociale ale funcționarului public sunt reglementate prin prevederile art. 42 din Legea nr. 158 din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

132. Totodată, cazuri de acordare a garanțiilor și compensațiilor salariaților Curții de Apel Centru sunt reglementate de prevederile titlului VI din Codul muncii.

Capitolul X

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

133. În cadrul raporturilor de muncă acționează principiul egalității în drepturi a tuturor salariaților. Orice discriminare, directă sau indirectă, a salariatului pe criterii de sex, vârstă, rasă, culoare a pielii, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, domiciliu, dizabilitate, infectare cu HIV/SIDA, apartenență sau activitate sindicală, precum și pe alte criterii nelegate de calitățile sale profesionale, este interzisă.

134. Nu constituie discriminare stabilirea unor diferențieri, excepții, preferințe sau drepturi ale salariaților, care sunt 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.

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

136. Constituie discriminare directă tratarea a unei persoane în baza oricăruia dintre criteriile protejate, reale sau presupuse, în manieră mai puțin favorabilă decât tratarea altei persoane într-o situație comparabilă, în afară de cazul în care aceasta se justifică în mod obiectiv și rezonabil, printr-un scop legitim și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

137. Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are drept efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza criteriilor protejate, în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv și rezonabil, printr-un scop legitim și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sînt proporționale, adecvate și necesare.

138. Se consideră discriminatorii următoarele acțiuni ale angajatorului:

- plasarea anunțurilor de angajare cu indicarea condițiilor și criteriilor care exclud sau favorizează anumite persoane;
- stabilirea condițiilor și criteriilor care exclud sau favorizează anumite persoane la afilierea sau accesarea într-o organizație profesională ori la accesarea sau exercitarea unei profesii;
- refuzul neîntemeiat, pe baza criteriilor protejate, reale sau presupuse, de angajare, promovare sau demisie a persoanei;

- refuzul neîntemeiat de admitere a unor persoane la cursurile de calificare profesională;
- remunerarea inegală pentru o muncă egală sau o muncă de valoare egală;
- distribuirea diferențiată, pe baza criteriilor protejate, reale sau presupuse, a sarcinilor de lucru, fapt ce rezultă din acordarea unui statut mai puțin favorabil unor persoane;
- hărțuirea;
- orice altă acțiune care contravine prevederilor legale.

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

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

140. Hărțuire reprezintă orice comportament nedorit care conduce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator, având drept scop sau efect lezarea demnității unei persoane pe baza criteriilor protejate, reale sau presupuse.

141. Hărțuire sexuală reprezintă manifestare a unui comportament fizic, verbal, nonverbal sau a altor acțiuni de natură sexuală care conduc la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator, având drept scop sau efect lezarea demnității unei persoane.

142. 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.

143. 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.

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

145. 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.

146. 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.

Capitolul XI

PRINCIPII ȘI NORME DE CONDUITĂ, ȚINUTA VESTIMENTARĂ

147. Conform Legii nr. 25 din 22 februarie 2008 privind Codul de conduită a funcționarului public, în exercitarea funcției publice, funcționarul public se călăuzește:

de următoarele principii:

- a) legalitate;
- b) imparțialitate;
- c) independență;
- d) profesionalism;
- e) loialitate.

de următoarele norme:

- a) accesul la informație;
- b) utilizarea resurselor publice;
- c) conduita în cadrul relațiilor internaționale;
- d) cadourile;
- e) influențe necorespunzătoare;
- f) conflictul de interese;
- g) măsurile de protecție.

148. În scopul exercitării atribuțiilor de serviciu, salariații Curții de Apel Centru își pregătesc birourile pentru lucru și mențin în ele ordinea 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.

149. Stilul vestimentar al angajaților Curții de Apel Centru trebuie să fie decent și adecvat. Se recomandă ținute vestimentare în culori neutre, sobre, în stil clasic (fuste/pantaloni/bluze/rochii de zi stil clasic).

150. Nu se acceptă vestimentația în stil sportiv sau a celei care să conțină imprimeuri cu caracter rasist, sexual, imoral sau sugestiv, haine mulate pe corp, rochii și fuste foarte scurte, pulovere și bluze transparente cu decolteuri adânci și abdomenul dezgolit, blugi decolorați, cu tăieturi sau cu zdrențe.

151. În zilele de vineri sau în ajunul zilelor de sărbătoare, în cazul în care nu au loc activități oficiale, ședințe, reuniuni, se admit ținute în stil casual sau stil denim (pantaloni blugi).

152. Utilizarea telefoanelor staționare se efectuează numai în scopuri de serviciu.

153. Pentru apelurile telefonice efectuate în scopuri personale colaboratorii suportă cheltuielile, conform bonului de plată, eliberat de subdiviziunea responsabilă. Funcționarul public oferă la telefon doar informația cu caracter public, și doar participanților la proces (verifică identitatea acestora) fără a acorda consultații juridice și fără divulgarea datelor cu caracter personal sau datelor confidențiale. Fraza de salut

trebuie să fie formulată în așa mod, încât să permită identificarea angajatului. În cazul în care colegul de birou lipsește, angajatul Curții de Apel Centru este obligat să răspundă la apel, manifestând un grad sporit de amabilitate.

154. Salariaților Curții de Apel Centru li se interzice:

- nemotivat să încalce programul de muncă, inclusiv să absenteze sau să întârzie la serviciu ori să plece înainte de termenul stabilit în program;
- să fumeze în sediul instanței;
- prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
- consumul de alcool în sediul instanței;
- neglijența sau tergiversarea îndeplinirii sarcinilor;
- comunicarea sau divulgarea pe orice cale, copierea în scop personal sau contrar atribuțiilor și sarcinilor de serviciu a actelor, notelor și informațiilor privind activitatea și fondul de date ale instanței;
- utilizarea timpului de lucru, precum și a bunurilor ce aparțin Curții de Apel Centru în alte scopuri decât cele aferente funcției deținute;
- desfășurarea în timpul programului de muncă a unor activități cu caracter politic.

Capitolul XII

SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

155. Conform art. 43 alin. (2) din Constituție, 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.

156. Potrivit cerințelor articolelor 222 - 244 din Codul muncii, administrația Curții de Apel Centru are obligația să asigure angajaților condiții normale de lucru întru ocrotirea sănătății și integrității fizice.

157. Principiile generale privind prevenirea riscurilor profesionale, protecția lucrătorilor la locul de muncă, eliminarea factorilor de risc și de accidentare, informarea, consultarea, participarea echilibrată, instruirea lucrătorilor și a reprezentanților acestora, precum și liniile directoare generale privind aplicarea principiilor menționate sunt reglementate prin Legea securității și sănătății în muncă nr. 186-XVI din 10 iulie 2008.

158. 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:

- evitarea riscurilor profesionale;
- evaluarea riscurilor profesionale ce nu pot fi evitate;
- combaterea riscurilor profesionale la sursă;

- adaptarea locului de muncă în funcție de necesitățile persoanei, inclusiv ale persoanelor cu dizabilități, în special în ceea ce privește adaptarea rezonabilă a locului de muncă, alegerea echipamentelor de lucru, a metodelor de producție și de lucru, în vederea atenuării muncii monotone și a muncii normate și reducerii efectelor acestora asupra sănătății;

- adaptarea la progresul tehnic;
- înlocuirea aspectelor periculoase prin aspecte nepericuloase sau mai puțin periculoase;

- 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;

- acordarea priorității măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală, cu excepția cazurilor când acestea se referă la persoanele cu dizabilități;

- asigurarea lucrătorilor cu instrucțiunile corespunzătoare privind securitatea și sănătatea în muncă;

- furnizarea de noi tehnologii și dispozitive de asistență, de instrumente și echipamente care să permită persoanelor cu dizabilități menținerea locului de muncă;

- crearea și menținerea unor condiții igienice pentru viață și muncă;

- propagarea odihnei active în rândul salariaților.

159. Angajatorul are și alte obligații în domeniul securității și sănătății în muncă, stipulate în Legea securității și sănătății în muncă nr. 186-XVI din 10 iulie 2008.

160. Salariații au următoarele obligații în domeniul protecției și securității muncii:

- să respecte instrucțiunile de protecție a muncii corespunzător activității desfășurate;

- să nu ridice, să nu deplaseze, să nu distrugă echipamentul tehnic, precum și pe cel de protecție, de semnalizare și de avertizare, să nu împiedice aplicarea metodelor și procedeele de reducere sau de eliminare a influenței factorilor de risc;

- să aducă la cunoștința conducătorului său nemijlocit sau persoanei responsabile orice defecțiune tehnică sau altă situație de nerespectare a cerințelor de protecție a muncii;

- la sfârșitul orelor de program 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;

- 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 Curții de Apel Centru și restabilire în situații de incident.

161. Prevederi detaliate obligatorii pentru a fi respectate de către personalul Curții de Apel Centru, referitoare la securitatea și sănătatea în muncă în cadrul instanței și cele

privind măsurile de prevenire și apărare împotriva incendiilor sunt stipulate în Instrucțiunile privind securitatea și sănătatea în muncă în cadrul Curții de Apel Centru.

162. Persoanele responsabile din cadrul instanței instruiesc toți colaboratorii nou-angajați și restul colaboratorilor cel puțin odată la 6 luni sau în caz de absență de la locul de muncă pe o perioadă de 30 de zile în domeniul securității și sănătății în muncă.

163. Fumatul, precum și consumarea băuturilor alcoolice în incinta sediului Curții de Apel Centru sunt interzise.

164. Mijloacele financiare cheltuite de către angajator pentru realizarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă sunt deductibile. Măsurile privind securitatea, igiena și sănătatea în muncă nu vor comporta, în nici o situație, obligații financiare din partea lucrătorilor.

Capitolul XIII

UTILIZAREA ECHIPAMENTELOR TEHNICE

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

166. Sunt considerate echipamente tehnice: dispozitivele de calcul, birotică, aparate și alte materiale încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu.

167. Este interzisă orice intervenție din propria inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție. Dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul este obligat să anunțe conducătorul subdiviziunii pentru a apela la serviciile lui. Totodată salariatul are obligația de a asigura diagnosticarea și profilaxia echipamentului tehnic încredințat.

168. Protejarea informației ține de confidențialitatea activității, fapt ce interzice în orice mod scoaterea sau transmiterea informației altor persoane, decât celor în subordonarea cărora se află salariatul.

Capitolul XIV

ACCESUL ÎN SEDIUL CURȚII DE APEL CENTRU

169. Orice intrare/ieșire din incinta Curții de Apel Centru, va fi înregistrată în mod obligatoriu de angajații Curții utilizând cipul de la sistemul de acces. Ignorarea acestei reguli va fi calificată ca lipsa angajatului de la serviciu.

170. Angajații Curții de Apel Centru care nu au cipul pentru sistemul de acces, din diverse motive (angajare recentă, pierdere etc.), trebuie să depună o solicitare scrisă, în aceeași zi, adresată Șefului secretariatului, pentru a solicita emiterea unui nou cip.

171. Circulația în incinta Curții se va efectua cu aplicarea cipului de la sistemul de acces.

172. Accesul justițiabililor și al altor persoane străine în birourile de serviciu ale judecătorilor și personalului instituției, cu excepția sălilor de judecată, este interzis. Publicul nu are acces în incinta Curții de Apel Centru după terminarea programului de funcționare.

173. Accesul justițiabililor în birourile din secția monitorizare și relații publice se permite conform programului de lucru al acestora.

174. Publicul nu are acces în birourile judecătorilor și în alte birouri decât cele care au relații cu publicul după terminarea programului de funcționare.

175. Organizarea audienței persoanelor de către Președintele Curții de Apel Centru, se efectuează în modul stabilit de Lege.

Capitolul XV

DISPOZIȚII FINALE

176. La momentul intrării în vigoare a prezentului Regulament se abrogă Regulamentul anterior de ordine internă al Curții de Apel Centru.

177. Salariații Curții de Apel Centru sunt obligați să cunoască și să execute prevederile prezentului Regulament.

178. Orice abatere de la prezentul Regulament poate fi considerată încălcare a disciplinei muncii și administrația Curții își rezervă dreptul de a aplica sancțiuni disciplinare, în conformitate cu legislația în vigoare.

179. Orice modificare sau completare a Regulamentului intern al Curții de Apel Centru se efectuează cu respectarea prevederilor art. 198 din Codul muncii și se aduce la cunoștința salariaților, sub semnătură, în termen de până la 10 zile lucrătoare de la data aprobării.

180. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării și se publică pe pagina web a Curții de Apel Centru.