

„APROBAT”
Președinta interimară a Judecătoriei Soroca
Olga Jamba
prin Ordinul nr. 13-a din 23.09.2025



REGULAMENT
cu privire la modul și condițiile de remunerare
a angajaților Judecătoriei Soroca

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament cu privire la modul și condițiile de remunerare a muncii angajaților Judecătoriei Soroca (în continuare - Regulament) este elaborat în conformitate cu Codul Muncii al Republicii Moldova nr.154 din 28.03.2003, Legii nr.270 din 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, Legii nr.544 din 20.07.1995 cu privire la statutul judecătorului, Legii nr.158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Hotărârii Guvernului nr.1231 din 12.12.2018 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.270 din 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, Hotărârea Guvernului nr.201 din 11.03.2009 privind punerea în aplicare a Legii nr.158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

2. Regulamentul stabilește modul și condițiile de remunerare a muncii angajaților Judecătoriei Soroca, ținând cont de volumul, sarcina, calitatea și complexitatea muncii, precum și de rezultatele muncii, calitățile profesionale și performanțele individuale ale angajaților, aflați în relații de muncă cu Judecătoria Soroca.

3. Prevederile prezentului Regulament se aplică asupra funcționarilor de demnitate publică, funcționarilor publici de conducere, de execuție și personalului angajat în baza contractului individual de muncă.

II. Elementele sistemului de salarizare

4. Salariul lunar al personalului Judecătoriei Soroca 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;
- sporuri cu caracter specific.

Suplimentar la cele menționate, personalul 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.

III. Stabilirea salariului de bază

5. Salariul de bază corespunde muncii prestate în cadrul programului complet de muncă în cursul unei luni.

6. Salariul de bază se stabilește conform coeficienților de salarizare prevăzuți în anexele nr.3-10, din Legea nr.270 din 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, în raport cu funcția deținută, nivelul de studii, categoria de calificare, gradul didactic, vechimea în muncă sau treapta de salarizare, după caz, în condițiile prezentei legi.

7. Clasele de salarizare și coeficienții de salarizare prevăzuți în anexele nr.3-10 din Legea nr.270 din 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, corespund

trepte de salarizare I și nivelului de studii și/sau de calificare necesar pentru ocuparea funcției, după caz.

8. Fiecărei funcții îi corespund 6 trepte de salarizare corespunzătoare perioadelor de vechime în muncă, cu excepția funcțiilor de demnitate publică, personalului din cabinetul persoanelor cu funcții de demnitate publică, funcționarilor publici de conducere de nivel superior și a conducătorilor unităților bugetare, indiferent de statut sau categoria de personal a acestora.

9. Salariul de bază pentru persoanele cu funcții de demnitate publică, personalul din cabinetul persoanelor cu funcții de demnitate publică, funcționarii publici de conducere de nivel superior și pentru conducătorii unităților bugetare, inclusiv adjuncții/locuitorii, indiferent de statut sau categoria de personal a acestora, se stabilește corespunzător clasei de salarizare și coeficientului de salarizare indicate în anexele la prezenta lege, în condițiile alin.(9)–(12) al art.12 din Legea nr.270 din 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar.

10. Treptele de salarizare corespunzătoare vechimii în muncă sânt:

a) treapta I – de la 0 la 2 ani – îi corespunde clasa de salarizare indicată pentru funcția respectivă conform anexelor nr.3–10;

b) treapta II – de la 2 la 5 ani – se adaugă 2 clase de salarizare succesive, suplimentar față de clasa de salarizare prevăzută pentru treapta I;

c) treapta III – de la 5 la 10 ani – se adaugă 3 clase de salarizare succesive, suplimentar față de clasa de salarizare prevăzută pentru treapta I;

d) treapta IV – de la 10 la 15 ani – se adaugă 4 clase de salarizare succesive, suplimentar față de clasa de salarizare prevăzută pentru treapta I;

e) treapta V – de la 15 la 20 de ani – se adaugă 5 clase de salarizare succesive, suplimentar față de clasa de salarizare prevăzută pentru treapta I;

f) treapta VI – peste 20 de ani – se adaugă 6 clase de salarizare succesive, suplimentar față de clasa de salarizare prevăzută pentru treapta I.

11. Atribuirea pentru personal a unei noi trepte de salarizare corespunzătoare vechimii în muncă se efectuează prin ordinul Președintelui Judecătoriei Soroca la data atingerii următoarei tranșe de vechime în muncă. Serviciul resurse umane urmează să ducă evidența vechimii în muncă a tuturor angajaților instanței și să informeze președintele instanței despre necesitatea emiterii ordinului corespunzător.

12. Persoanele care nu au absolvit nivelul necesar de studii pentru ocuparea funcției beneficiază de salariul de bază, prevăzut de prezenta lege pentru aceste funcții, redus cu 5 clase de salarizare succesive.

13. Persoanele care ocupă funcții de vicepreședinte, adjunct, locuitor, cu excepția funcțiilor care se regăsesc expres în anexele nr.3-10 din Legea privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar nr.270 din 23 noiembrie 2018, beneficiază de salariul de bază, determinat în condițiile legii redus cu 4 clase de salarizare succesive față de clasa de salarizare indicată pentru conducătorul ierarhic superior.

14. Salariul de bază se calculează prin înmulțirea valorii de referință stabilite cu coeficientul de salarizare corespunzător clasei de salarizare pentru funcția respectivă, determinată în condițiile Legii nr.270 din 23 noiembrie 2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, cu rotunjire până la 10 în favoarea salariatului.

IV. PARTEA FIXĂ A SALARIULUI

Secțiunea 1

Sporul lunar în valoarea fixă

15. Sporul lunar în valoare fixă constituie 1300 lei. Quantumul sporului lunar în valoare fixă se aprobă prin lege anuală a bugetului de stat, în funcție de condițiile economice din țară și de posibilitățile bugetului public național. Acesta urmează a fi calculat și achitat proporțional timpului efectiv lucrat, similar salariului de bază.

Secțiunea 2

Sporul lunar pentru gradul profesional

16. Gradele de calificare ale judecătorilor au un caracter onorific și sunt conferite pentru înalt profesionalism, merite deosebite în domeniul justiției și îndeplinirea exemplară a atribuțiilor de serviciu și se achită după cum urmează:

- a. Gradul superior – 500 lei;
- b. Gradul întâi – 400 lei;
- c. Gradul doi – 350 lei;
- d. Gradul trei – 300 lei;
- e. Gradul patru – 250 lei;
- f. Gradul cinci – 200 lei.

17. Pentru funcționari publici de conducere și de execuție din cadrul instanței sunt stabilite următoarele grade de calificare:

a) Pentru funcționari publici de conducere:

- Consilier de stat de clasa I – 375 lei;
- Consilier de stat de clasa a II-a – 350 lei;
- Consilier de stat de clasa a III-a – 300 lei.

b) Pentru funcționari publici de execuție:

- Consilier de clasa I – 275 lei;
- Consilier de clasa a II-a – 250 lei;
- Consilier de clasa a III-a – 200 lei.

18. Gradul de calificare de clasa a III-a se conferă funcționarului public debutant în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la îndeplinirea condițiilor specificate la art.31 alin.(5) lit.a) al Legii nr.158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, iar persoanei care anterior a deținut funcție publică, însă nu deține grad de calificare, precum și persoanelor specifice la art.31 alin.(3) al Legii nr.158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public - la numirea lor în funcție.

19. Conferirea gradului de calificare imediat superior se face dacă funcționarul public a obținut cel puțin calificativul „bine” la 6 evaluări semestriale ale performanțelor profesionale sau calificativul „foarte bine” la ultimele 4 evaluări semestriale ale performanțelor profesionale.

20. Funcționarul public își păstrează gradul de calificare deținut în cazul promovării în cadrul aceleiași categorii de funcții publice, transferului, detașării, interimatului unei funcții publice de conducere, reangajării în serviciul public.

21. În cazul numirii într-o funcție publică de categorie superioară, funcționarului public i se conferă gradul de calificare inferior corespunzător categoriei funcției publice în care a fost numit.

Secțiunea 3

Sporul lunar pentru titlul-științific și/sau științifico-didactic

22. Sporul lunar pentru deținerea titlului științific și/sau științifico-didactic se acordă angajaților Judecătoriei Soroca în mărime de 50% din cuantumul prevăzut la alin.(1) lit.a) și b) din art.14 al Legii nr.270 din 23/2018 privind sistemul de salarizare în sectorul bugetar.

V. PARTEA VARIABILĂ A SALARIULUI

Secțiunea 1

Sporul lunar pentru performanță

23. Sporul pentru performanță are drept scop stimularea individuală a personalului Judecătoriei Soroca de a obține rezultate optime în activitate.

24. De spor de performanță beneficiază funcționarii publici de conducere, funcționarii publici de execuție, precum și personalul de deservire tehnică și auxiliar al instanței de judecată.

25. Nu beneficiază de spor pentru performanță judecătorii, potrivit reglementărilor legislației în vigoare.

26. Sporul de performanță se acordă în conformitate cu Regulamentul intern cu privire la evaluarea performanțelor profesionale și modul de stabilire a sporului pentru performanță personalului din Judecătoria Soroca, aprobat de președintele instanței de judecată.

VI. PARTEA SUPLIMENTARĂ A SALARIULUI

Secțiunea 1

Sporuri pentru munca suplimentară și pentru munca prestată în zilele de sărbătoare nelucrătoare

27. Pentru munca suplimentară, personalul Judecătoriei Soroca are dreptul la:

- spor pentru orele de muncă prestate în afara duratei normale a timpului de muncă sau în zilele de sărbătoare nelucrătoare și/sau în zilele de repaus pentru activități desfășurate potrivit atribuțiilor postului, dacă orele de muncă suplimentară sau zilele de sărbătoare nelucrătoare și/sau zilele de repaus nu sunt compensate cu alte ore/zile libere în conformitate cu legile speciale/contractele colective de muncă/regulamentele interne.

28. Munca suplimentară se va presta doar în baza Ordinului Președintelui Judecătoriei Soroca, cu acordul al salariatului și se va achita în mărime dublă a salariului pe unitate de timp sau a remunerației de o zi. Aceste prevederi nu se aplică persoanelor salarizate prin cumul de funcții în cadrul aceleiași unități bugetare.

Secțiunea 2 Premii unice

29. Personalul Judecătoriei Soroca poate beneficia de premii unice cu prilejul sărbătorilor profesionale (reieșind din specificul activității instanței judecătorești și funcțiilor incluse în statul de personal al instanței) și al zilelor de sărbătoare nelucrătoare (prevăzute în art.111 alin.(1) din Codul muncii), 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.

30. Premiul unic se acordă doar în baza Ordinului președintelui Judecătoriei Soroca, inclusiv la inițiativa șefului secretariatului, luând în considerare cuantumul economiilor mijloacelor alocate pentru retribuirea muncii pe anul respectiv.

31. Cuantumul premiului unic, în fiecare caz în parte, nu va depăși salariul de bază al persoanei premiate, cu excepția conducătorului unității bugetare și a adjunctului/locțiitorului acestuia, pentru care cuantumul premiului unic, în fiecare caz în parte, nu va depăși 50% din salariul de bază.

32. Premii unice pot fi acordate și drept măsuri de stimulare, dacă acestea sunt prevăzute în legi speciale, cu respectarea prevederilor menționate mai sus.

33. Mărimea premiului acordat va fi stabilită diferențiat, în funcție de gradul de implicare profesională a angajatului, complexitatea activităților desfășurate, realizarea suplimentară a sarcinilor de serviciu, precum și de disciplina muncii demonstrată pe parcursul anului.

34. De premii unice beneficiază angajații Judecătoriei Soroca, care au activat efectiv nu mai puțin de 3 luni în funcția respectivă.

35. Nu beneficiază de premii unice salariații al căror raport de muncă a fost suspendat potrivit prevederilor Legii nr.158 din 04.07.2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public și ale Codului Muncii al Republicii Moldova, precum și salariații cărora s-au aplicat sancțiuni disciplinare pe întreagă perioadă de validitate a sancțiunii disciplinare.

36. Cu titlu de excepție de la pct.35, beneficiază de premii unice și următoarele categorii de angajați:

- angajații aflați în concediu medical, cu condiția că perioada aflării în concediul medical să nu depășească 3 luni;
- angajații aflați în concediu neplătit, cu condiția că perioada aflării în concediu neplătit să nu depășească 2 luni.

Secțiunea 3 Premiu anual

37. Personalul Judecătoriei Soroca poate beneficia de premiu anual pentru rezultatele activității în anul de gestiune, proporțional timpului efectiv lucrat în anul respectiv.

38. Indicii și mărimile premiilor pentru Președintele Judecătoriei Soroca se stabilesc de către Consiliul Superior al Magistraturii. Mărimea maximă a premiilor pentru președinte nu poate depăși 50% din salariul de bază.

39. Premiul anual nu se acordă angajaților care, în cursul anului au desfășurat o activitate profesională inefficientă sau necorespunzătoare, apreciată de conducător, după caz, în urma

evaluărilor lunare/semestriale, ori au fost sancționați disciplinar, pentru perioada validității sancțiunii disciplinare aplicate salariatului în anul de gestiune.

40. Pentru funcționarii publici ale căror raporturi de serviciu au încetat pe parcursul sau au încetat înainte de sfârșitul anului calendaristic pentru care se face premiarea, cu excepția celor care au fost sancționați disciplinar în anul pentru care se face premiarea, cuantumul premiului anual se va determina ținând cont de plățile salariale primite pe parcursul timpului efectiv lucrat în autoritate.

41. 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.

42. Modul de acordare a premiului anual se stabilește prin Regulamentul privind modul de calculare și plată a premiului anual personalului din unitățile bugetare, Anexa nr.10 din Hotărârea Guvernului nr.1231 din 12.12.2018 pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.270 din 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar și prezentul Regulament.

Secțiunea 4

Ajutor material

43. Președintele Judecătoriei Soroca este în drept să acorde funcționarilor publici în baza cererii motivate, ajutor material în vederea soluționării problemelor de sănătate, sociale și de trai, în condițiile legii, care se achită din contul economiilor mijloacelor alocate pentru anul respectiv.

44. Mărimea ajutorului material nu poate depăși 100% din salariul de bază al funcționarului public, iar modul de acordare a acestuia va fi reglementat de Judecătoria Soroca prin act normativ intern.

VII. SALARIZAREA ANGAJAȚILOR ÎN CONDIȚII SPECIALE

Secțiunea 1

Interimatul funcției

45. Personalul Judecătoriei Soroca poate asigura exercitarea interimatului funcției publice de conducere. Interimatul unei funcții publice de conducere se realizează prin numirea temporară a unui funcționar public, cu acordul scris al acestuia, care îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice de conducere.

46. Asigurarea interimatului funcției publice de conducere poate fi efectuată pentru o perioadă maxim de 6 luni, care poate fi prelungită, cu acordul scris al persoanei care asigură interimatul, în cazul în care a fost organizat concursul pentru ocuparea funcției publice respective, însă funcția nu a fost ocupată în condițiile legii. Interimatul funcției publice de conducere poate fi asigurat de către aceeași persoană pentru o perioadă de cel mult 12 luni, realizat în funcția respectivă.

47. Asigurarea interimatului, precum și încetarea acestuia se dispun sau, după caz, se constată prin act administrativ al Președintelui Judecătoriei Soroca. Pe perioada asigurării interimatului, ocuparea de către o altă persoană a funcției persoanei care asigură interimatul respectiv se face pe o perioadă determinată.

48. Se interzice asigurarea interimatului funcției publice de conducere de către funcționarul public ale cărui raporturi de serviciu au fost modificate în temeiul art.42 alin.(5²) din Legea nr.158 din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public și care a activat cel mult doi ani într-o funcție publică de conducere după atingerea limitei de vârstă de 63 de ani.

49. În perioada exercitării interimatului, persoana are dreptul la salariul de bază corespunzător funcției de conducere exercitate temporar și beneficiază de drepturile salariale aferente funcției de conducere respective.

50. Nu se consideră interimat situația în care funcția publică de conducere este exercitată temporar de către adjunctul titularului funcției respective.

Secțiunea 2

Retribuirea muncii funcționarilor publici și a personalului tehnic și auxiliar din cadrul Judecătoriei Soroca în cazul prestării muncii prin cumul

51. Angajații Judecătoriei Soroca pot desfășura pe lângă funcția lor de bază, o altă activitate permanentă sau temporară, în afara orelor de program, în temeiul unui contract individual de muncă încheiat cu o altă instituție, cu respectarea prevederilor legislației muncii și a legislației specifice funcționarilor publici și funcționarilor de demnitate publică.

52. Funcțiile vacante și temporar vacante care nu au putut fi ocupate prin concurs pot fi ocupate prin cumul de către angajații Judecătoriei Soroca numai în condițiile în care programul funcției cumulate nu se suprapune cu cel corespunzător funcției de bază.

53. În cazul cumulării funcțiilor vacante sau temporar vacante se vor întocmi contracte de muncă individuale distincte.

54. Salarizarea cumularzilor se efectuează în conformitate cu condițiile prevăzute de Legea nr.270 din 23 noiembrie 2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar pentru ceilalți salariați din unitatea respectivă, pentru munca realmente prestată sau timpul efectiv lucrat.

Secțiunea 3

Retribuirea muncii funcționarilor publici și a personalului tehnic și auxiliar din cadrul Judecătoriei Soroca în cazul cumulării atribuțiilor funcției de bază cu atribuțiile unei funcții vacante, temporar vacante sau temporar absente

55. Salariaților care, în afară de munca lor de bază, stipulată în contractul individual de muncă, sau, după caz, în actul administrativ de numire în funcție și fișa postului, îndeplinesc la aceeași unitate o muncă suplimentară într-o altă funcție sau obligațiile de muncă ale unui salariat temporar absent, fără a fi scutiți de munca lor de bază li se plătește un supliment pentru cumulare de atribuții sau pentru îndeplinirea obligațiilor de muncă ale salariatului temporar absent.

56. Cumularea de atribuții ale funcțiilor vacante, temporar vacante sau temporar absente se inițiază prin semnarea unui acord de către angajatul/funcționarul public care și-a exprimat verbal consimțământul cu privire la cumularea de atribuții cu ulterioara emitere a unui act administrativ cu privire la cumularea de atribuții. (Anexa nr.4)

57. La cumularea atribuțiilor funcției de bază cu atribuțiile unei funcții vacante, temporar vacante, sau temporar absente care necesită cunoștințe speciale, conducătorul instanței, cu consultarea serviciului resurse umane, va avea în vedere dacă angajatul desemnat pentru cumularea atribuțiilor funcției vacante, temporar vacante sau temporar absente deține pregătirea profesională necesară.

58. Suplimentele pentru cumularea atribuțiilor funcției deținute cu atribuțiile unei funcții vacante, temporar vacante sau temporar absente se stabilesc personalului Judecătoriei Soroca prin actul administrativ al Președintelui Judecătoriei Soroca, pe parcursul lunii gestionare, în limita economiei de mijloace din fondul de salarizare al unității bugetare. Quantumul suplimentelor menționate nu va depăși 100% din salariul de bază corespunzător treptei I de salarizare, stabilit în conformitate cu art.12 din Legea nr.270 din 23 noiembrie 2018 cu privire la sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar pentru funcția vacantă, temporar vacantă sau temporar absentă.

59. În cazul cumulării atribuțiilor unei funcții de către mai mulți angajați, quantumul 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.

60. Pentru activitatea de cumulare a atribuțiilor unei funcții vacante, temporar vacante, sau temporar absente cu atribuțiile funcției de bază se vor emite lunar două ordine distincte, după cum urmează:

1) Ordin de desemnare - emis la începutul fiecărei luni, prin care se stabilește persoana desemnată să exercite atribuțiile funcției vacante pe perioada respectivă. Ordinul menționat va reglementa nemijlocit sarcinile și atribuțiile ce urmează a fi executate, procesul de raportare și control. (Anexa nr.1);

2) Ordin de stabilire a quantumului suplimentului pentru cumularea funcției deținute cu atribuțiile funcției vacante - emis la sfârșitul fiecărei luni, prin care se determină quantumul

suplimentului acordat pentru cumularea de atribuții, în funcție de volumul suplimentar de muncă exercitat, cantitatea sarcinilor, precum și calitatea îndeplinirii sarcinilor. (Anexa nr.3).

61. Nu se admite expunerea vagă și fără sens a sarcinilor și atribuțiilor, precum și folosirea unor expresii de tipul „a exercitat/ă și alte sarcini și atribuții stabilite de conducătorul subdiviziunii structurale, șef al secretariatului/șefă a secretariatului instanței judecătorești, președinte.

62. Angajatul desemnat pentru cumularea atribuțiilor funcției vacante, temporar vacante, sau temporar absente cu atribuțiile funcției de bază are obligația de a întocmi și de a transmite lunar raport de activitate, în ultima zi lucrătoare a lunii. Raportul va include următoarele date: numele/prenumele, funcția de bază și funcția cumulată, perioada de raportare, atribuțiile/sarcinile realizate, indicatori de produs/rezultat, precum și alte informații relevante. (Anexa nr.2)

63. Raportul va fi prezentat conducătorului direct al angajatului, care va examina conținutul acestuia și se va expune în scris privitor la calitatea sarcinilor/atribuțiilor realizate pe durata exercitării temporare a funcției. Conducătorul direct va transmite raportul, împreună cu propriile aprecieri, șefului secretariatului pentru coordonare, în vederea raportării către președintele Judecătoriei Soroca.

64. Pe baza raportului de evaluare, președintele Judecătoriei Soroca va analiza nivelul de realizare, calitatea și cantitatea sarcinilor executate, în vederea stabilirii cuantumului suplimentului pentru cumularea de atribuții.

65. În cazul cumulării atribuțiilor funcției vacante, temporar vacante, sau temporar absente de către mai mulți angajați raportul lunar se întocmește de fiecare angajat separat.

66. Cuantumul suplimentului pentru cumularea de atribuții ale funcției vacante, temporar vacante, sau temporar absente se stabilește de președintele instanței, inclusiv și la propunerea șefului secretariatului.

67. Cuantumul suplimentului pentru cumularea de atribuții ale funcțiilor vacante, temporar vacante sau temporar absente va fi identic cu ponderea timpului de muncă alocat pentru realizarea acestora în Fișa de post a funcției publice vacante și temporar vacante.

VIII. GARANȚII SALARIALE PENTRU PERSONALUL DIN CADRUL JUDECĂTORIEI SOROCA

Secțiunea 1 Plățile compensatorii

68. În cazul în care, pentru unii salariați din cadrul Judecătoriei Soroca, prin aplicarea Legii nr.270/2018 cu privire la sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, salariul lunar calculat pentru o funcție cu durata normală a timpului de muncă este mai mic decât suma minimă stabilită de legislația în vigoare, aceștia vor beneficia de plăți compensatorii. Plata compensatorie se determină ca diferență dintre suma minimă prevăzută și salariul lunar calculat în condițiile Legii nr. 270/2018 și se recalculează proporțional timpului efectiv lucrat.

DISPOZIȚII FINALE

69. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării de către președintele Judecătoriei Soroca.

70. Prezentul regulament se aduce la cunoștința tuturor salariaților Judecătoriei Soroca, contra semnătură și se publică pe pagina web a instanței.

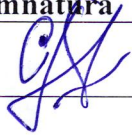
71. Salariații Judecătoriei Soroca sunt obligați să cunoască, să respecte și să execute prevederile prezentului Regulament.

72. În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, prezentul regulament poate fi modificat în tot sau în parte.

Elaborat de:

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
Cristina Bruma	Șefă a serviciului resurse umane		23.09.2025

Coordonat de:

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
Cazacu Raisa	Șefă a secretariatului		23.03.2025



JUDECĂTORIA SOROCA

Republica Moldova, MD-3006, mun. Soroca, str. Independenței 62
e-mail: jsr@justice.md, tel. +373 (230) 2-23-56
www.instante.justice.md



ORDIN

nr. ____-p

din ____septembrie 2025

**„Cu privire la desemnarea doamnei/domnului în vederea
cumulării atribuțiilor funcției deținute cu atribuțiile funcției vacante, temporar vacante
sau temporar absente”**

În temeiul prevederilor art.16¹ al Legii nr.514 din 06.07.1995 cu privire la organizarea judecătorească, în conformitate cu prevederile art.25 alin.(3) din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, art.24 alin.(1) din Legea nr.270 din 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, Regulamentul intern cu privire la modul și condițiile de remunerare a angajaților Judecătoriei Soroca, aprobat prin Ordinul Președintelui la data de ____, potrivit acordului angajatului din ____, precum și ținând cont de necesitatea apărută de a îndeplini atribuțiile funcției vacante, temporar vacante sau temporar absente,

ORDON:

1. Se desemnează doamna/domnul _____, _____, în vederea cumulării atribuțiilor funcției deținute de _____ în cadrul Judecătoriei Soroca, sediul _____ cu atribuțiile funcției vacante de _____ în cadrul Judecătoriei Soroca, sediul _____, începând cu data de _____, până la suplinirea funcției vacante.
2. Se stabilesc doamnei/domnului următoarele sarcini/atribuții ce urmează a fi executate, pe perioada cumulării atribuțiilor funcției vacante:

3. Se aduce la cunoștință doamnei/domnului _____ că activitatea desfășurată în cadrul cumulului de atribuții va fi raportată prin întocmirea și prezentarea unui raport lunar la finele lunii conducătorului direct.
4. Se stabilește doamnei/domnului _____, pentru cumularea funcției deținute de _____ cu atribuțiile funcției vacante de _____ în cadrul Judecătoriei Soroca, sediul _____, după cum urmează:
Treapta de salarizare – I;
Clasa de salarizare –
Coeficientul –
Cuantumul salariului de bază stabilit - .
5. Mărimea sporului va fi stabilită în funcție de volumul de muncă exercitat, cantitatea sarcinilor, calitatea îndeplinirii atribuțiilor.
6. Serviciul financiar-economic va efectua calculele și plățile corespunzătoare în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
7. Serviciul resurse umane va aduce la cunoștință persoanei vizate prezentul ordin.

**Președinta interimară a
Judecătoriei Soroca**

Olga Jamba

Anexă nr.2 la Regulament

„APROBAT”
Președinta interimară a Judecătoriei Soroca
Olga Jamba _____
„_____” _____ 2025

Raport lunar de activitate a d-nei/d-lui _____
cu privire la realizarea de atribuții a funcției vacante cumulate de _____,
pentru luna _____ 2025

Funcția de bază				
Funcția cumulată				
Perioada de raportare				
Nr. d/o	Atribuțiile/sarcinile stabilite	Indicatori de produs/rezultat	Nivel de realizare/ Descriere succintă	Note
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				



JUDECĂTORIA SOROCA



Republica Moldova, MD-3006, mun. Soroca, str. Independenței 62
e-mail: jsr@justice.md, tel. +373 (230) 2-23-56
www.instante.justice.md

O R D I N

nr. ____-p

din ____septembrie2025

„Cu privire la stabilirea și achitarea suplimentului pentru cumularea atribuțiilor funcției de bază cu atribuțiile unei funcții vacante, temporar vacante sau temporar absente pentru perioada lunii _____ 2025”

În temeiul prevederilor art.16¹ al Legii nr.514 din 06.07.1995 cu privire la organizarea judecătorească, art. 25 alin.(3) din Legea nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, art.24 alin.(1) din Legea nr.270 din 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, potrivit art.156 din Codul Muncii al Republicii Moldova nr.154 din 28.03.2003, în conformitate cu Regulamentul intern cu privire la modul și condițiile de remunerare a angajaților Judecătoriei Soroca, aprobat prin ordinul Președintelui Judecătoriei Soroca la data de _____,

ORDON:

1. Se oferă angajaților Judecătoriei Soroca suplimentul pentru cumularea atribuțiilor funcției de bază cu atribuțiile unei funcții vacante, temporar vacante sau temporar absente, după cum urmează:

Numele, prenumele	Funcția deținută	Funcția cumulată	Volumul sarcinilor și atribuțiilor din fișa de post a funcției cumulate repartizate %	Cantitatea, calitatea muncii realizate/ îndeplinite	Cuantumul suplimentului în % din treapta I a funcției cumulate

2. Serviciul financiar economic va efectua calculele corespunzătoare conform legislației în vigoare.
3. Serviciul resurse umane va aduce la cunoștință persoanei vizate prezentul ordin.

**Președinta interimară a
Judecătoriei Soroca**

Olga Jamba

ACORD

Subsemnata/Subsemnatul, _____, _____ în cadrul Judecătoriei Soroca, sediul _____, declar prin prezenta că sunt de acord cu exercitarea temporară a atribuțiilor funcției de _____ în cadrul Judecătoriei Soroca, sediul _____, începând cu data de _____.

Pe durata exercitării atribuțiilor funcției de _____, voi îndeplini următoarele sarcini aferente acestei funcții, conform fișei postului:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Data:

Semnătura: