

**APROBAT:**  
**prin ordinului nr. din 2024**

**Președintele interimar al Judecătoriei Căușeni**

**Victoria RAILEAN**\_\_\_\_\_

## **REGULAMENT DE ACTIVITATE AL JUDECĂTORIEI CĂUȘENI**

### **I. DISPOZIȚII GENERALE**

Regulamentul de ordine internă al Judecătoriei Căușeni este elaborat potrivit prevederilor:  
Constituției Republicii Moldova din 29 iulie 1994,  
Legii nr.514 din 06 iulie 1995 privind organizarea judecătorească,  
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,  
Legea nr. 178 din 25.07.2014 cu privire la răspunderea disciplinară a judecătorilor.  
Legii nr. 158 din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public,  
Legii nr. 25 din 22 februarie 2008 cu privire la codul de conduită al funcționarului public,  
Codul de etică al judecătorului aprobat prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.366/15 din 29.11.2007,  
Legii nr.59 din 15 martie 2007 privind statutul și organizarea activității grefierilor din instanțele judecătorești,  
Codul Muncii al Republicii Moldova nr. 154 din 28 martie 2003, și a altor acte normative aplicabile pe teritoriul Republicii Moldova.

Prezentul regulament intern stabilește modul de activitate și de organizare a muncii în cadrul instanței de judecată, drepturile și obligațiile organului de administrare a instanței de judecată, a judecătorilor (inclusiv a judecătorilor de instrucție ), a tuturor salariaților numiți sau angajați în baza contractului individual indiferent de durata acestuia, care se află în subordinea instanței sau prestează servicii pentru instanță întru asigurarea unei administrări mai eficiente și efective a justiției.

Prezentul regulament, de asemenea, stabilește politicile disciplinare și practicile de respectare a legislației muncii, regulile de igienă și securitate a muncii pentru judecători și personalul auxiliar al instanțelor judecătorești.

Activitatea Judecătoriei este dirijată de Președintele instanței de judecată, asistat de un vicepreședinte. În absența Președintelui, atribuțiile acestuia sunt exercitate în conformitate cu prevederile Legii privind organizarea judecătorească nr.514 din 06.07.1995, de către vicepreședintele instanței de judecată.

Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona unor reguli de comportare în conformitate cu Codul muncii, cu alte acte normative, cu contractele colective și cu cele individuale de muncă, precum și cu actele normative la nivel de instanță, inclusiv cu regulamentul intern al instanței.

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

Prezentul regulament intern este creat în conformitate cu prevederile regulamentului elaborat de către Consiliul Superior al Magistraturii pentru judecătoria și curțile de apel, intrat în vigoare la 1 ianuarie 2008 și a prevederilor Codului muncii și are ca scop întărirea disciplinei muncii, folosirea rațională și eficientă a muncii în cadrul instanței de judecată și nu în ultimul rând respectarea legislației Republicii Moldova.

Consiliul Superior al Magistraturii (CSM) poate să adopte și alte reguli privind procedurile de organizare internă în instanțele de judecată pe domenii care nu sunt prevăzute de prezentul regulament.

## **II. DISPOZIȚII PRIVIND ACTIVITATEA JUDECĂTORILOR**

Judecătoria Căușeni își desfășoară activitatea și își Realizează obligațiile și responsabilitățile de serviciu în cadrul instanțelor de judecată în baza Constituției, Legii nr. 544 din 20 iulie 1995 cu privire la statutul judecătorului, Legii nr.514 din 06 iulie 1995 cu privire la organizarea judecătorească, și altor legi și acte normative care reglementează activitatea și conduita judecătorească.

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

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

## **III. CONDUCEREA INSTANTELOR JUDECĂTOREȘTI**

Activitatea judecătoriei Căușeni în domeniul înlăturării justiției, este dirijată de președinte, asistat, în cazurile prevăzute de lege, de vicepreședinte, și de către șeful secretariatului instanței, instituit în conformitate cu prevederile Legii nr. 153 din 05.07.2012. În absența președintelui, atribuțiile acestuia sînt exercitate, în modul stabilit, de către vicepreședinte.

## **IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ADMINISTRAȚIEI**

Președintele și vicepreședintele sunt responsabili de administrarea instanțelor judecătorești.

A. În exercitarea atribuțiilor, președintele are dreptul:

- a) să participe la examinarea cauzelor distribuite;
- b) să aprobe componența colegiilor și să coordoneze activitatea acestora;
- c) să coordoneze activitatea judecătorilor pentru a asigura judecarea cauzelor în termen rezonabil, să distribuie sarcinile între judecători;
- d) să delimiteze atribuțiile vicepreședinților;
- e) să propună Consiliului Superior al Magistraturii numirea unuia sau mai multor judecători dintre judecătorii instanței în calitate de judecător de instrucție;
- f) să asigure specializarea și perfecționarea profesională a judecătorilor instanței;
- g) să decidă asupra necesității de a examina colegial unele cauze privind anumite materii sau categorii de persoane;
- h) să constituie completele de judecată și să decidă asupra schimbării membrilor acestora, în condițiile legii;
- i) să verifice procesul de repartizare aleatorie a dosarelor parvenite în instanță spre examinare;
- j) să exercite controlul asupra întocmirii și afișării, în termenul stabilit de norma procesuală, a informației privind cauzele fixate pentru judecare, inclusiv privind obiectul acestora;
- k) să conducă activitatea de generalizare a practicii judiciare și de analiză a statisticii judiciare și prezintă informații asupra acestor activități Consiliului Superior al Magistraturii și, respectiv, Agenția de Administrarea a Instanțelor Judecătorești în partea ce ține de analiza statisticii judiciare;
- l) să examineze petițiile, în condițiile legii, cu excepția celor care țin de acțiunile judecătorilor în înlăturarea justiției, precum și de conduita acestora;
- m) să aprobe și să prezinte spre informare Consiliului Superior al Magistraturii programul concediilor de odihnă anuale ale judecătorilor, să acorde judecătorilor concediile de odihnă anuale și să îi recheme din concediu;
- n) să reprezinte instanța de judecată în relațiile cu autoritățile publice și cu mass-media;
- o) să numească în funcție funcționarii publici, modifice, suspende și înceteze, în condițiile legii, raporturile de muncă ale acestora, să angajeze, modifice, suspende și înceteze raporturile de muncă

ale personalului contractual al secretariatului instanței judecătorești;

p) să aplice sancțiuni disciplinare și să adopte măsuri de stimulare a personalului secretariatului instanței judecătorești;

q) să exercite alte atribuții, conform legii.

să coordoneze procesul de evaluare a performanțelor individuale a funcționarilor publici; Vicepreședintele instanței judecătorești realizează funcțiile președintelui instanței judecătorești în cazul absenței acestuia.

În exercitarea atribuțiilor acesta are dreptul:

a) să examineze cauzele distribuite în termen rezonabil;

b) să exercite controlul asupra întocmirii și afișării informației privind cauzele fixate pentru examinare;

c) să conducă activitatea de generalizare a practicii judiciare și de analiză a statisticii judiciare;

e) să exercite alte atribuții, conform legii.

f) să creeze sau să rezerve locuri de muncă pentru persoanele cu dizabilități într-un procent de 5% din numărul total de angajați la nivelul fiecărei subdiviziuni structurale, conform Legii nr. 60 din 30.03.2012 privind incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități.

## **V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR DIN SECRETARIATUL INSTANȚEI**

Salariații din secretariatul instanței de judecată au următoarele drepturi:

a) la remunerare conform legislației în vigoare;

b) la concedii de odihnă anuale, concedii medicale, concedii plătite de maternitate și pentru creșterea copilului, concedii neplătite precum și alte asigurări sociale stabilite de legislația în vigoare;

c) la dezvoltarea carierei profesionale conform capacităților, rezultatelor atestării, îndeplinirii atribuțiilor, în cazurile în care participă la concursuri pentru ocuparea posturilor vacante;

d) la protecția muncii;

e) la alte drepturi prevăzute de legislație. (Codul Muncii art.1651)

În vederea executării funcțiilor de serviciu, salariații sînt obligați:

a) să respecte strict legislația și prezentul regulament;

b) să respecte disciplina muncii;

c) să exercite întocmai atribuțiile de serviciu;

d) să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale omului;

e) să dea dovadă de atitudine profesională, de comportament corespunzător și competență la îndeplinirea atribuțiilor;

f) să-și perfecționeze cunoștințele la cursurile de instruire profesională continuă;

g) să contribuie la îmbunătățirea eficienței activității instanțelor de judecată;

h) să-și exercite profesia cu profesionalism, fidelitate, corectitudine și conștiință în îndeplinirea de serviciu, să se abțină de la orice faptă care ar putea să prejudicieze instanța sau oricare alte persoane;

i) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor sale politice în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

j) să păstreze confidențialitatea faptelor, informațiilor sau documentelor de care iau cunoștință în exercitarea funcției;

k) să nu solicite și să nu accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru terți, daruri, stimulente sau alte avantaje;

l) să aibă o atitudine demnă, corectă și respectuoasă, dînd dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, de capacitate decizională operativă și înaltă etică profesională;

m) să nu utilizeze timpul de lucru și patrimoniul instanței în scopuri personale.

n) să exercite toate atribuțiile cu respectarea strictă a confidențialității datelor cu caracter personal

## **VI. ACTIVITATEA SECRETARIATULUI INSTANȚEI**

Activitatea organizatorică și cea administrativă a instanței judecătorești este asigurată de

secretariatul instanței judecătorești, condus de un șef 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.

### **Șeful Secretariatului instanței judecătorești**

Șeful Secretariatului instanței judecătorești 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 instanța judecătorească;
- c) gestionează mijloacele financiare alocate instanței judecătorești;
- d) coordonează și verifică activitatea subdiviziunilor secretariatului instanței judecătorești, asigură administrarea și utilizarea optimă a resurselor financiare, materiale, intelectuale și informaționale în procesul implementării planurilor strategice de activitate a instanței judecătorești;
- e) elaborează și prezintă spre aprobare președintelui instanței judecătorești planurile strategice de activitate a instanței judecătorești;
- f) aprobă, după coordonarea cu președintele instanței judecătorești, regulamentul de organizare și funcționare a secretariatului instanței judecătorești;
- g) Realizează alte funcții atribuite prin lege sau delegate de către președintele instanței judecătorești.

În caz de absență a șefului secretariatului instanței judecătorești, funcțiile acestuia sau o parte din ele sînt delegate de către președintele instanței judecătorești unuia dintre conducătorii subdiviziunilor secretariatului instanței judecătorești.

Secretariatul este constituit din grefa, serviciul administrativ și din alte subdiviziuni.

### **VII. GREFA SECRETARIATULUI INSTANȚEI JUDECĂTOREȘTI**

Grefa secretariatului instanței judecătorești asistă judecătorii în procesul de înlăptuire a justiției.

În cadrul grefei se instituie subdiviziuni pentru sistematizarea, generalizarea statisticii judiciare și relații cu publicul, evidență și documentare procesuală și alte subdiviziuni care asistă judecătorii la înlăptuirea procesului de justiție.

Din cadrul grefei secretariatului:

#### **Asistenții:**

Colectează actele normative necesare judecătorului și altă informație necesară pentru judecarea dosarului distribuit judecătorului;

Generalizează problemele de drept în dosarele distribuite judecătorului respectiv și elaborează recomandări pe marginea problemelor invocate;

Verifică prezența actelor care urmau a fi prezentate de către participanții la proces;

Elaborează proiectele de acte procesuale;

Asigură depersonalizarea hotărîrilor judecătorești și publicarea lor pe pagina web a instanței judecătorești.

- Asistă judecătorii în procesul de înlăptuire a actului de justiție;

Asigură suportul administrativ și organizațional completului de judecată în scopul realizării efective a procesului de judecată;

#### **Grefierii:**

- Asigură utilizarea Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor și a sistemelor de înregistrare audio în cadrul examinării cauzelor;
- Afișează informația cu privire la cauzele numite spre examinare pe panoul de informații;

- întocmește actele procesuale, prevăzute de codurile de procedură civilă, penală și codul contravențional.  
Operarea acțiunilor procedurale necesare pregătirii cauzei spre judecare.
- Asigurarea suportului organizațional și tehnic pentru buna desfășurare a procesului de judecată  
Operarea acțiunilor procedurale necesare, după judecarea cauzei.
  - Realizează alte atribuții conform legii.

### **Secția generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare și relații cu publicul**

- Sistematizarea dosarelor pe categorii și le supune analizei;
- Generalizarea practicii judiciare și elaborarea propunerilor pentru analiză și evaluare;
- Analizează statistica judiciară a instanței și elaborarea prognozelor de optimizare a activității instanței;
- Prezentarea președintelui instanței și judecătorilor rapoarte pe marginea generalizării practicii judiciare și analizei statisticii judiciare.
- Asigurarea informării justițiabililor și altor persoane cu informații de interes public;
  - Extragerea rapoartele statistice electronice semestriale și anuale din PIGD
  - Verificarea procesul de plasare a informației despre cauzele numite spre examinare pe panoul de informații al instanței;
  - Gestionarea pagina web și poștei electronice a instanței;
  - Elaborează comunicate despre activitatea instanței, cauzele de rezonanță și după coordonare cu președintele instanței le publică pe pagina web.
  - Realizează alte atribuții conform legii.

### **Serviciul interpreți și traducători:**

- Efectuarea la cererea participanților la proces interpretarea în ședințele de judecată;
- Asigurarea traducerii completă, exactă a hotărârilor și altor materiale, traducerea cărora se solicită;
- Asigurarea respectării drepturilor participanților la proces și accesul acestora la justiție.

### **Secția evidență și documentare procesuală**

- Coordonarea, monitorizarea și organizarea lucrărilor de evidență și documentare procesuală a dosarelor civile, comerciale și de contencios administrativ, dosarele penale și contravenționale;
- Asigurarea corectitudinii întocmirii rapoartelor statistice și notelor informative;
- Asigurarea completivității răspunsurilor la interpelările remise spre executare;
- Asigurarea utilizării eficiente a Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor de către colaboratorii secției.
- Asigură extragerea datelor din sistem Rapoartelor Statistice Electronice (MRSE), parte integrală a Programului de Gestionare a Dosarelor și verificarea completă și corectă a datelor în PIGD,
  - Gestionarea poștei electronice al SEDP;

### **Serviciul evidență și documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale și de contencios-administrative.**

#### **Serviciul evidență și documentare procesuală a cauzelor penale și contravenționale.**

- Primirea documentelor prezentate și eliberarea copiilor solicitate, la cererea cetățenilor;
  - Circulația operativă a documentelor intrate în instanță;
  - Perfectarea nomenclatorului dosarelor;
- Introducerea informațiilor despre dosare în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor;
  - Primirea dosarele de la grefieri și verifică respectarea normelor de procedură;
  - Pregătirea dosarele pentru transmitere în arhiva instanței;

- Primirea și înregistrarea în registru cererile de eliberare a titlului executoriu;
- Eliberarea documentul executoriu creditorului după rămânerea definitivă a hotărârii;
  - Expedierea spre executare documentele executorii, care se înaintează spre executare direct de instanța de judecată;
  - Controlul expedierii la timp a comunicărilor necesare de punere în executare a hotărârilor judecătorești, executarea hotărârilor și anexează la dosar comunicatele ce confirmă executarea documentului executoriu;
  - Realizează alte sarcini conform legii.

## **VIII. SERVICIUL ADMINISTRATIV AL SECRETARIATULUI INSTANȚEI JUDECĂTOREȘTI**

Serviciul administrativ al secretariatului instanței judecătorești asigură activitatea organizatorică a instanței judecătorești.

Din cadrul serviciului administrativ fac parte: serviciul financiar-economic, serviciul resurse umane, serviciul asigurare tehnico-materială (arhiva) și alte subdiviziuni necesare bunei desfășurări a activității instanței.

### **Serviciul financiar-economic**

- Organizarea corectă a evidenței contabile;
- Coordonarea utilizării corecte și cu economie a mijloacelor financiare în corespundere cu devizele de cheltuieli aprobate;
- Elaborarea și coordonarea proiectului de buget al instanței judecătorești;
- Întocmirea și prezentarea în termen a rapoartelor financiare trimestriale și anuale;
- Inventarierea și evidența bunurilor materiale.
- Realizează alte sarcini conform legii.

### **Serviciul resurse umane**

- Evidența angajaților instanței, a registrelor și ordinelor;
- Coordonarea procesului de implementare a procedurilor de personal a funcționarilor publici;
- Monitorizarea și acordarea asistenței comisiei de concurs pentru organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor publice și posturilor vacante;
- Evidența dezvoltării profesionale a funcționarilor publici;
- Realizează alte sarcini conform legii.
- Asigură introducerea datelor corecte și documentelor în „Registrul funcționarului public,,

### **Serviciu tehnologii informaționale**

- Asigurarea procedurii de profilaxie „antivirus” a serverelor, echipamentelor de rețea și a rețelei de calculatoare conectate la serverele nodului de rețea;
- Asigurarea funcționării paginii WEB și a sistemului de poștă electronică;
- Asigurarea deservirii tehnicii de calcul din cadrul instanței;
- Asigurarea procedurii de instruire a personalului instanței pentru utilizarea calculatorului, folosirea aplicației de bază utilizarea periferice în rețea, acordarea ajutorului consultative lucrătorilor instanței privind folosirea programului de gestionare a dosarelor PIGD și a sistemului de înregistrare audio „Femida”;
- Acordarea asistenței informaționale și metodologice în domeniu.

## **Serviciul arhiva.**

- Asigurarea managementului serviciului pentru realizarea obiectivelor acesteia și asigurarea conlucrării serviciului cu subdiviziunile structurale ale instanței judecătorești;
- Asigurarea evidenței și arhivării actelor instanței judecătorești potrivit legislației în vigoare;
- Asigurarea furnizării informațiilor din dosare și copii de pe materialele dosarelor aflate la păstrare în arhiva instanței;
- Coordonarea procesului de selectare, prelucrare și transmiterea actelor de nimicire spre aprobare la Arhiva Națională.

## **Serviciu expediție**

- Înregistrarea și evidența corespondenței de ieșire;
- Transmiterea corespondenței înregistrate și altor bunuri sau valori la destinarii din raza localității în care își are sediul instanța;
- Asigurarea securității în procesul de expediere a corespondenței înregistrate.
- Asigurarea înregistrării și evidenței corespondenței de ieșire și transmiterea acesteia destinatarului;
- Raportarea privind executarea planurilor și activității efectuate;
- Asigurarea securității în procesul de expediere a corespondenței înregistrate
- Transmiterea corespondenței înregistrate și altor bunuri sau valori la destinarea din raza localității în care își are sediul instanța.
- Furnizarea informației relevante la cererea cetățenilor;
- Realizarea altor sarcini conform legii.

## **Serviciul asigurare tehnico-materială** **Șef serviciu**

Asigură evidența, integritatea, restaurarea și suplimentarea inventarului gospodăresc, tehnicii de organizare, altor valori de preț;  
Supraveghează și coordonează activitatea îngrijitorilor de încăperi, muncitorilor. asigurându-i cu inventarul de gospodărie necesar;  
Asigurarea antiincendiară a clădirii, menținerea în stare normală a sediului instanței conform normelor sanitare și regulilor de securitate;

Întreprinde măsuri necesare pentru păstrarea în stare bună mobilierului, tehnicii de calcul, utilajului sanitar, inventarului gospodăresc, asigurând integritatea acestora.

Eliberează rechizite de bir. a angajaților instanței.

- Ține evidența a rechizitelor de bir.
- Ține evidența de material uz gospodăresc .
- Șofer -administrarea corectă și menținerea într-o stare tehnică bună a unității de transport din cadrul instanței.  
Curățător de teritoriu-asigurarea și menținerea curățenii permanente a teritoriului adiacente a clădirii instanței.

Activitatea lucrătorilor SEDP, arhivei și a celorlalte persoane din secția grefa și serviciul administrativ, care efectuează lucrări de secretariat, este reglementată de "Instrucțiunea cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat în judecătoria și curți de apel", aprobată hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 93/7/ din 02 martie 2011 și de prevederile prezentului regulament și a sistemului de înregistrare audio „Femida”;

- Acordarea asistenței informaționale și metodologice în domeniu.

## **XI. PERIOADA DE PROBĂ PENTRU SALARIAȚII INSTANȚEI**

1. Angajarea funcționarilor instanței de judecată se efectuează în condițiile Legii cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public nr. 158-XVI din 04.07.2008 și ale Regulamentului cu privire la ocuparea funcției publice vacante prin concurs, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 201 din 11 martie 2009.

Alți lucrători (personalul tehnic și de deservire, muncitorii) se angajează conform prevederilor legislației muncii în baza contractului individual de muncă.

2. La încheierea contractului individual de muncă, pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariațului, acestuia i se va stabili o perioadă de probă. Perioada de probă pentru angajații calificați ai instanței este 6 luni. În cazul angajării muncitorilor necalificați, perioada de probă nu va depăși 15 zile calendaristice, cu excepția cazurilor prevăzute de legislația muncii.

## **XII. DISTINCȚII ȘI MENȚIUNI PENTRU JUDECĂTORI**

3. Pentru succesele în muncă, judecătorii instanței pot să beneficieze de stimulări în conformitate cu art. 16 din Legea cu privire la statutul persoanelor cu funcții de demnitate publică nr. 199 din 16.07.2010.

4. Pentru munca îndelungată și prodigioasă în sistemul judiciar, judecătorii instanțelor judecătorești pot fi stimulați moral și material, prin:

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 din 7 decembrie 2000.

b) Conferirea titlului onorific „Veteran al sistemului judiciar”, potrivit condițiilor din Regulamentul privind conferirea titlului onorific „Veteran al sistemului judiciar”, aprobat prin hotărârea CSM din 14 februarie 2000;

c) Conferirea titlului onorific „Decan al autorității judecătorești”, conform prevederilor Regulamentului privind conferirea titlului onorific „Decan al autorității judecătorești”, aprobat prin hotărârea CSM din 14 februarie 2000 modificat prin hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii cu privire la modificarea regulamentelor: - privind conferirea titlului onorific „Decan al autorității judecătorești”; privind conferirea titlului onorific „Veteran al sistemului judiciar”; cu privire la condițiile de acordare a Diplomei de Onoare a Consiliului Superior al Magistraturii nr 403/16 din 20.12.2007.

5. Premiile bănești acordate judecătorilor în legătură cu conferirea distincțiilor menționate se stabilesc de către președintele instanței, iar sumele premiilor bănești acordate președinților de instanțe se stabilesc de Consiliul Superior al Magistraturii, care se achită din contul bugetului instanței de judecată respective.

## **XIII. STIMULĂRI PENTRU SALARIAȚI**

6. Salariații- funcționari publici, ai instanței de judecată pot fi stimulați în conformitate cu prevederile articolului 40 din Legea cu privire la funcția și statutul funcționarului public nr. 158- XVI din 04.07.2008 și ceilalți salariați conform articolului 203 al Codului Muncii pentru exercitarea eficientă a atribuțiilor de serviciu, manifestarea spiritului de inițiativă, activitate îndelungată și ireproșabilă, succese în muncă și pentru alte realizări în muncă.

7. Stimulările se aplică de angajator de comun acord cu reprezentanții salariaților și se consemnează într-un ordin.

## **XIV. SANȚIUNI DISCIPLINARE PENTRU SALARIAȚI**

8. Salariaților instanței de judecată, cu statutul de funcționar public, le pot fi aplicate sancțiuni disciplinare prevăzute de art. 58 al Legii cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public nr. 158-XVI din 04.07.2008 pentru comiterea abaterilor disciplinare prevăzute în art. 57 al legii anterior menționate.



Celorlalți salariați, pentru încălcarea disciplinei de muncă, le pot fi aplicate următoarele sancțiuni disciplinare, în conformitate cu art. 206 alin. (1) Codul Muncii.

a) avertismentul;

b) muștrarea;

c) muștrarea aspră;

d) concedierea (în temeiurile art. 86 alin 1, lit. g)-k), m) și o)-u) din Codul Muncii).

40. Sancțiunile disciplinare se stabilesc și aplică salariaților prin ordinul președintelui instanței.

## **XVI. ORGANIZAREA MUNCII**

9. La angajarea în serviciu, administrația este obligată să informeze în termen de 5 zile lucrătoare persoana despre munca care i se încredințează, condițiile de muncă, locul de muncă, drepturile și obligațiile sale, să-i aducă la cunoștință Regulamentul de ordine internă și să o familiarizeze cu toate regulile de protecție a muncii potrivit art.65 alin.(3) din Codul muncii. Regulamentul intern al unității se aduce la cunoștința salariaților, sub semnătură, de către angajator și produce efecte juridice pentru aceștia de la data informării.

10. În termen de 5 zile după încheierea contractului individual de muncă, fiecare angajat va semna fișa de post, în care sunt specificate toate sarcinile, responsabilitățile și obligațiile de serviciu.

11. Durata timpului de muncă al salariaților instanțelor este de 8 ore pe zi, respectiv de 40 de ore săptămânal și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile. Programul de lucru zilnic începe la ora 8:00 și se încheie la ora 17:00 , cu pauza de prânz de la ora 12:00 pînă la ora 13:00. Excepție de la această regulă este reducerea timpului de muncă cu cel puțin o oră în ajunul sărbătorilor oficiale.

12. Salariații care întârzie începerea programului de lucru stabilit trebuie să informeze despre aceasta, în toate cazurile, administrația instanței.

În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de administrația instanței de judecată.

13. Lista dosarelor care urmează a fi examinate săptămânal, se aduce la cunoștință prin afișarea pe panoul informațional din incinta Judecătoriei Ungheni și prin plasarea informației pe site-ul Judecătoriei Ungheni cu cel puțin trei zile înainte de termenul de judecată fixat.

14. Munca suplimentară se consideră munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, prevăzut la art. 95 din Codul muncii. Atragerea la muncă suplimentară se efectuează în baza ordinului: fără acordul salariatului în condițiile stabilite la alin. 2 art. 104 și cu acordul salariatului în condițiile expuse la alin. 3 al art. 104 din Codul muncii. Ordinul respectiv se aduce la cunoștință salariaților sub semnătură.

15. Retribuirea muncii suplimentare se efectuează potrivit condițiilor art. 157-158 din Codul muncii. Compensarea muncii suplimentare prin acordarea de timp liber nu se admite.

## **XVII. TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI CONCEDIUL DE ODIHNĂ ANUAL**

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

17. Judecătorului i se acordă concediu de odihnă anual plătit în condițiile art.29 din Legea nr. 544-XIII cu privire la statutul judecătorului, în conformitate cu graficul de acordare a concediilor, aprobat de Consiliul Superior al Magistraturii. Președinților și vicepreședinților instanțelor de judecată concediile se acordă prin hotărîrea Consiliului Superior al Magistraturii.

18. Dreptul la concediu de odihnă anual pentru ceilalți salariați este garantat pe o durată minimă de 28 zile calendaristice, cu excepția zilelor de sărbătoare nelucrătoare. Funcționarilor publici li se acordă concediu anual plătit în condițiile art. 43 alin. (1), alin. (2) și alin. (3) din Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public nr. 158-XVI din 04.07.2008

19. Salariații Judecătoriei Căușeni cu statut de funcționar public și celorlalți angajați, din motive familiale și din alte motive întemeiate , li se poate acorda, la cerere, concediu neplătit, cu o durată de pînă la 120 zile calendaristice în decursul unui an, conform art.120, alin. 1 din Codul muncii.

20. Salariații care se află în concediu de odihnă anual plătit pot fi rechemăți din concediu în temeiul

art.122 din Codul muncii. În acest caz, salariații nu sunt obligați să restituie indemnizația primită de la angajator pentru zilele de concediu nefolosite. După întoarcerea salariatului la serviciu, retribuirea muncii se efectuează în bază generală, fără rețineri din salariu. Zilele de concediu rămase se folosesc, prin acordul părților, în altă perioadă a aceluiași an calendaristic, fără o indemnizație suplimentară pentru concediu.

21. Serviciului resurse umane răspunde de organizarea și ținerea evidenței privind concediile de odihnă anuale, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoirile de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și de odihnă al salariaților.

## **XVIII. PROTECȚIA ȘI SECURITATEA MUNCII**

22. Potrivit cerințelor articolelor 222-244 din Codul muncii, administrația instanței de judecată are obligația să asigure angajaților condiții normale de lucru întru ocrotirea sănătății și integrității fizice.

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

- a) să respecte instrucțiunile de protecție a muncii corespunzător activității desfășurate;
- b) să nu ridice, să nu deplaseze, să nu distrugă echipamentul tehnic, precum și 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;
- c) să aducă la cunoștință conducătorului său nemijlocit sau persoanei responsabile despre orice defecțiune tehnică sau altă situație de nerespectare a cerințelor de protecție a muncii.

24. Fumatul în incinta instanței de judecată este strict interzis. Administrația instanței poate amenaja un loc aparte pentru fumat în afara incintei, care nu va prejudicia sănătatea personalului și a publicului.

## **XIV. UTILIZAREA ECHIPAMENTELOR TEHNICE**

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

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

27. Este interzisă orice intervenție din propria inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție. Dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul este obligat să apeleze la serviciile dînsului.

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

29. În caz de pericol (cutremur, incendiu etc.) evacuarea personalului unității se efectuează conform Planului Individual de Evacuare, aprobat de către administrația instanței de judecată.

**Întocmit :**

**Șef al secretariatului instanței judecătorești Ina ȚIGAIE**