APROBAT:
prin ordinului nr. 01-4/9 din 24 ianuarie 2024
Președintele Judecătoriei Ungheni
Petru TRIBOI

REGULAMENT
DE ACTIVITATE AL JUDECĂTORIEI UNGHENI

I. DISPOZIȚII GENERALE

Regulamentul de ordine internă al Judecătoriei Ungheni 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 Hotărîrea 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 convențiile colective, cu contractele colective și cu cele individuale de muncă, precum și cu actele normative la nivel de instanță, inclusiv cu regulamenul 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 judecătorii și curțile de apel, intrat în

vigoare la 1 ianuarie 2008 şi a prevederilor Codului muncii şi are ca scop întărirea disciplinei muncii, folosirea raţională şi eficientă a muncii în cadrul instanţei de judecată şi nu în ultimul rînd respecatarea legislaţiei Republicii Moldova.

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

II. DISPOZIŢII PRIVIND ACTIVITATEA JUDECĂTORILOR

Judecătoria Ungheni îşi desfăşoară activitatea şi îşi Realizează obligaţiile şi responsabilităţile de serviciu în cadrul instanţelor de judecată în baza Constituţiei, Legii nr. 544 din 20 iulie 1995 cu privire la statutul judecătorului, Legii nr.514 din 06 iulie 1995 cu privire la organizarea judecătoares, şi altor legi şi acte normative care reglementează activitatea şi conduita judecătorească.

În exercitarea funcţiilor de serviciu, judecătorii respectă cu stricteţe prevederile legilor şi reglementările din Codul de etică al judecătorului.

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

III. CONDUCEREA INSTANŢELOR JUDECĂTOREŞTI

Activitatea judecătoriei Ungheni în domeniul înfăptuirii justiţiei, este dirijată de preşedinte, asistat, în cazurile prevăzute de lege, de vicepreşedinte, şi de către şeful secretariatului instanţei, instituit în conformitate cu prevederile Legii nr. 153 din 05.07.2012. În absenţa preşedintelui, atribuţiile acestuia sînt exercitate, în modul stabilit, de către vicepreşedinte.

IV. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ADMINISTRAŢIEI

Preşedintele şi vicepreşedintele sunt responsabili de administrarea instanţelor judecătoreşti.

A. În exercitarea atribuţiilor, preşedintele are dreptul:

a) să participe la examinarea cauzelor distribuite;

b) să aprobe componenţa colegiilor şi să coordoneaze activitatea acestora;

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

d) să delimiteze atribuţiile vicepreşedinţilor;

e) să propună Consiliului Superior al Magistraturii numirea unuia sau mai multor judecători dintre judecătorii instanţei în calitate de judecător de instrucţie;

f) să asigure specializarea şi perfecţionarea profesională a judecătorilor instanţei;

g) să decidă asupra necesităţii de a examina colegial unele cauze privind anumite materii sau categorii de persoane;

h) să constituie completele de judecată şi să decidă asupra schimbării membrilor acestora, în condiţiile legii;

i) să verifice procesul de repartizare aleatorie a dosarelor parvenite în instanţă spre examinare;

j) să exercite controlul asupra întocmirii şi afişării, în termenul stabilit de norma procesuală, a informaţiei privind cauzele fixate pentru judecare, inclusiv privind obiectul acestora;

k) să conducă activitatea de generalizare a practicii judiciare şi de analiză a statisticii judiciare şi prezintă informaţii asupra acestor activităţi Consiliului Superior al Magistraturii şi, respectiv, Departamentului de administrare judecătorească în partea ce ţine de analiza statisticii judiciare;

l) să examineze petiţiile, în condiţiile legii, cu excepţia celor care ţin de acţiunile judecătorilor în înfăptuirea justiţiei, precum şi de conduita acestora;

m) să aprobe şi să prezinte spre informare Consiliului Superior al Magistraturii programul concediilor de odihnă anuale ale judecătorilor, să acorde judecătorilor concediile de odihnă anuale şi să îi recheme din concediu;
n) să reprezinte instanţa de judecată în relaţiile cu autorităţile publice şi cu mass-media;
o) să numească în funcţie funcţionarii publici, modifice, suspende şi înceteze, în condiţiile legii, raporturile de muncă ale acestora, să angajeze, modifice, suspende şi înceteze raporturile de muncă ale personalului contractual al secretariatului instanţei judecătoreşti;
p) să aplice sancţiuni disciplinare şi să adopte măsuri de stimulare a personalului secretariatului instanţei judecătoreşti;
q) să exercite alte atribuţii, conform legii.
să coordoneze procesul de evaluare a performanţelor individuale a funcţionarilor publici;
Vicepreşedintele instanţei judecătoreşti realizează funcţiile preşedintelui instanţei judecătoreşti în cazul absenţei acestuia.
În exercitarea atribuţiilor acesta are dreptul:
a) să examineze cauzele distribuite în termen rezonsbil;
b) să exercite controlul asupra întocmirii şi afişării informaţiei privind cauzele fixate pentru examinare;
c) să conducă activitatea de generalizare a practicii judiciare şi de analiză a statisticii judiciare;
e) să exercite alte atribuţii, conform legii.
f) să creeze sau să rezerve locuri de muncă pentru persoanele cu dizabilităţi într-un procent de 5% din numărul total de angajaţi la nivelul fiecărei subdiviziuni structurale, conform Legii nr. 60 din 30.03.2012 privind incluziunea socială a persoanelor cu dizabilităţi.

V. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE SALARIAŢILOR DIN SECRETARIATUL INSTANŢEI

Salariaţii din secretariatul instanţei de judecată au următoarele drepturi:
a) la remunerare conform legislaţiei în vigoare;
b) la concedii de odihnă anuale, concedii medicale, concedii plătite de maternitate şi pentru creşterea copilului, concedii neplătite precum şi alte asigurări sociale stabilite de legislaţia în vigoare;
c) la dezvoltarea carierei profesionale conform capacităţilor, rezultatelor atestării, îndeplinirii atribuţiilor, în cazurile în care participă la concursuri pentru ocuparea posturilor vacante;
d) la protecţia muncii;
e) la alte drepturi prevăzute de legislaţie. (Codul Munciu art.1651)

În vederea executării funcţiilor de serviciu, salariaţii sînt obligaţi:
a) să respecte strict legislaţia şi prezentul regulament;
b) să respecte disciplina muncii;
c) să exercite întocmai atribuţiile de serviciu;
d) să respecte drepturile şi libertăţile fundamentale ale omului;
e) să dea dovadă de atitudine profesională, de comportament corespunzător şi competenţă la îndeplinirea atribuţiilor;
f) să-şi perfecţioneze cunoştinţele la cursurile de instruire profesională continuă;
g) să contribuie la îmbunătăţirea eficienţei activităţii instanţelor de judecată;
h) să-şi exercite profesionist, fidel, corect şi conştiincios îndatoririle de serviciu, să se abţină de la orice faptă care ar putea să prejudicieze instanţa sau oricare alte persoane;
i) să se abţină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor sale politice în exercitarea atribuţiilor de serviciu;
j) să păstreze confidenţialitatea faptelor, informaţiilor sau documentelor de care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei;
k) să nu solicite şi să nu accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru terţi, daruri, stimulente sau alte avantaje;
l) să aibă o atitudine demnă, corectă şi respectuoasă, dînd dovadă de iniţiativă, creativitate, spirit constructiv, de capacitate decizională operativă şi înaltă etică profesională;

m) să nu utilizeze timpul de lucru şi patrimoniul instanţei în scopuri personale.

n) să exercite toate atribuţiile cu respectarea strictă a confidenţialităţii datelor cu caracter personal

VI. ACTIVITATEA SECRETARIATULUI INSTANŢEI

Activitatea organizatorică şi cea administrativă a instanţei judecătoreşti este asigurată de secretariatul instanţei judecătoreşti, condus de un şef numit în funcţie de către preşedintele instanţei judecătoreşti în conformitate cu Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 privind funcţia publică şi statutul funcţionarului public.

Şeful Secretariatului instanţei judecătoreşti

Şeful Secretariatului instanţei judecătoreşti are următoarele atribuţii:
a) organizează activitatea personalului legată de întocmirea şi afişarea, în termenul stabilit de normele procesuale, a informaţiei privind cauzele fixate pentru judecare, inclusiv privind obiectul acestora;
b) organizează activitatea personalului responsabil de asigurarea distribuirii aleatorii a cauzelor parvenite în instanţa judecătorească;
c) gestionează mijloacele financiare alocate instanţei judecătoreşti;
d) coordonează şi verifică activitatea subdiviziunilor secretariatului instanţei judecătoreşti, asigură administrarea şi utilizarea optimă a resurselor financiare, materiale, intelectuale şi informaţionale în procesul implementării planurilor strategice de activitate a instanţei judecătoreşti;
e) elaborează şi prezintă spre aprobare preşedintelui instanţei judecătoreşti planurile strategice de activitate a instanţei judecătoreşti;
f) organizează şi coordonează dezvoltarea şi implementarea planurilor strategice de activitate a instanţei judecătoreşti;
g) aprobă, după coordonarea cu preşedintele instanţei judecătoreşti, regulamentul de organizare şi funcţionare a secretariatului instanţei judecătoreşti;
h) Realizează alte funcţii atribuite prin lege sau delegate de către preşedintele instanţei judecătoreşti.

În caz de absenţă a şefului secretariatului instanţei judecătoreşti, funcţiile acestuia sau o parte din ele sînt delegate de către preşedintele instanţei judecătoreşti unuia dintre conducătorii subdiviziunilor secretariatului instanţei judecătoreşti.

Secretariatul este constituit din grefă, serviciul administrativ şi din alte subdiviziuni.

VII. GREFA SECRETARIATULUI INSTANŢEI JUDECĂTOREŞTI

Grefa secretariatului instanţei judecătoreşti asistă judecătorii în procesul de înfăptuire a justiţiei.

În cadrul grefei se instituie subdiviziuni pentru sistematizarea, generalizarea statisticii judiciare şi relaţii cu publicul, evidenţă şi documentare procesuală şi alte subdiviziuni care asistă judecătorii la înfăptuirea procesului de justiţie.

Din cadrul grefei secretariatului:

Asistenţii:

- Colectează actele normative necesare judecătorului şi altă informaţie necesară pentru judecarea dosarului distribuit judecătorului;
- Generalizează problemele de drept în dosarele distribuite judecătorului respectiv şi elaborează recomandări pe marginea problemelor invocate;
- Verifică prezenţa actelor care urmau a fi prezentate de către participanţii la proces;
- Elaborează proiectele de acte procesuale;

- Asigură depersonalizarea hotărîrilor judecătoreşti şi publicarea lor pe pagina web a instanţei judecătoreşti.
- Asistă judecătorii în procesul de înfăptuire a actului de justiţie;
- Asigură suportul administrativ şi organizaţional completului de judecată în scopul realizării efective a procesului de judecată;

Grefierii:

- Asigură utilizarea Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor şi a sistemelor de înregistrare audio în cadrul examinării cauzelor;
- Afişează informaţia cu privire la cauzele numite spre examinare pe panoul de informaţii;
- j) Întocmeşte actele procesuale, prevăzute de codurile de procedură civilă, penală şi codul contravenţional.
- Operarea acţiunilor procedurale necesare pregătirii cauzei spre judecare.
- Asigurarea suportului organizaţional şi tehnic pentru buna desfăşurare a procesului de judecată
- Operarea acţiunilor procedurale necesare, după judecarea cauzei.
- k) Realizează alte atribuţii conform legii.

Secţia generalizare, sistematizare, monitorizare a practicii judiciare şi relaţii cu publicul

- Sistematizarea dosarelor pe categorii şi le supune analizei;
- Generalizarea practicticii judiciare şi elaborarea propunerilor pentru analiză şi evaluare;
- Analizeazarea statisticei judiciare a instanţei şi elaborarea prognozelor de optimizare a activităţii instanţei;
- Prezentarea preşedintelui instanţei şi judecătorilor rapoarte pe marginea generalizării practicii judiciare şi analizei statisticii judiciare.
- Asigurarea informării justiţiabililor şi altor persoane cu informaţii de interes public;
- Extragerea rapoartele statistice electronice semestriale şi anuale din PIGD
- Verificarea procesul de plasare a informaţiei despre cauzele numite spre examinare pe panoul de informaţii al instanţei;
- Gestionarea pagina web, reţelelor de socializare şi poştei electronică a instanţiei;
- Elaborează comunicate despre activitatea instanţei, cauzele de rezonanţă şi după coordonare cu preşedintele instanţei le publică pe pagina web.
- 9) Realizează alte atribuţii conform legii.

Serviciul interpreţi şi traducători:

- Efectuarea la cererea participanţilor la proces interpretarea în şedinţele de judecată;
- Asigurarea traducerii completă, exactă a hotărîrilor şi altor materiale, traducerea cărora se solicită;
- Asigurarea respectaării drepturilor participanţilor la proces şi accesul acestora la justiţie.

Secţia evidenţă şi documentare procesuală

- Coordonarea, monitorizarea şi organizarea lucrărilor de evidenţă şi documentare procesuală a dosarelor civile, comerciale şi de contencios administrativ, dosarele penale şi contravenţionale;
- Asigurarea corectitudinii întocmirii rapoartelor statistice şi notelor informative;
- Asigurarea completivităţii răspunsurilor la interpelările remise spre executare;
- Asigurarea utilizării eficiente a Programului Integrat de Gestionare a Dosarelor de către colaboratorii secţiei.

- Asigură extragerea datelor din sistem Rapoartelor Statistice Electronice (MRSE), parte integrală a Programului de Gestionarea a Dosarelor şi verificarea completă şi corectă a datelor în PIGD.
- Gestionarea poştei electronică al SEDP;

Serviciul evidenţă şi documentare procesuală a cauzelor civile, comerciale şi de contencios-administrative.

Serviciul evidenţă şi documentare procesuală a cauzelor penale şi contravenţionale.

- Primirea documentelor prezentate şi eliberarea copiilor solicitate, la cererea cetăţenilor;
- Circulaţia operativă a documentelor intrate în instanţă;
- Perfectarea nomenclatorului dosarelor;
- Introducerea informaţiile despre dosare în Programul Integrat de Gestionare a Dosarelor;
- Primirea dosarele de la grefieri şi verifică respectarea normelor de procedură;
- Pregătirea dosarele pentru transmitere în arhiva instanţei;
- Primirea şi înregistrarea în registru cererile de eliberare a titlului executoriu;
- Eliberarea documentul executoriu creditorului după rămînerea definitivă a hotărîrii;
- Expedierea spre executare documentele executorii, care se înaintează spre executare direct de instanţa de judecată;
- Controlul expedierii la timp a comunicărilor necesare de punere în executare a hotărârilor judecătoreşti, executarea hotărârilor şi anexează la dosar comunicatele ce confirmă executarea documentului executoriu;
- Realizează alte sarcini conform legii.

VIII. SERVICIUL ADMINISTRATIV AL SECRETARIATULUI INSTANŢEI JUDECĂTOREŞTI

Serviciul administrativ al secretariatului instanţei judecătoreşti asigură activitatea organizatorică a instanţei judecătoreşti.

Din cadrul serviciului administrativ fac parte: serviciul financiar-economic, serviciul resurse umane, serviciul asigurare tehnico-materială (arhiva, biblioteca) şi alte subdiviziuni necesare bunei desfăşurări a activităţii instanţei.

Serviciul financiar-economic

- Organizarea corectă a evidenţei contabile;
- Coordonarea utilizării corecte şi cu economie a mijloacelor financiare în corespundere cu devizele de cheltuieli aprobate;
- Elaborarea şi coordonarea proiectului de buget al instanţei judecătoreşti;
- Întocmirea şi prezentarea în termen a rapoartelor financiare trimestriale şi anuale;
- Inventarierea şi evidenţa bunurilor materiale.
- Realizează alte sarcini conform legii.

Serviciul resurse umane

- Evidenţa angajaţilor instanţei, a registrelor şi ordinelor;
- Coordonarea procesului de implementare a procedurilor de personal a funcţionarilor publici;
- Monitorizarea şi acordarea asistenţei comisiei de concurs pentru organizarea şi desfăşurarea concursului pentru ocuparea funcţiilor publice şi posturilor vacante;
- Evidenţa dezvoltării profesionale a funcţionarilor publici;
- Realizează alte sarcini conform legii.

- Asigură introducerea datelor corecte şi documentelor în „Registrul funcţionarului public„

Serviciu tehnologii informaţionale

- Asigurarea procedurii de profilaxie „antivirus" a serverelor,
- echipamentelor de reţea şi a reţelei de calculatoare conectate la serverele nodului de reţea;
- Asigurarea funcţionării paginii WEB şi a sistemului de poştă electronică;
- Asigurarea deservirii tehnicii de calcul din cadrul instantei;
- Asigurarea procedurii de instruire a personalului instanţei pentru utilizarea calculatorului, folosirea aplicaţiei de bază utilizarea periferice în reţea, acordarea ajutorului consultative lucrătorilor instanţei privind folosirea programului de gestionare a dosarelor PIGD şi a sistemului de înregistrare audio „Femida";
- Acordarea asistenţei informaţionale şi metodologice în domeniu.

Serviciu arhiva.

- Asigurarea managementului serviciului pentru realizarea obiectivelor acesteia şi asigurarea conlucrării serviciului cu subdiviziunile structurale ale instanţei judecătoreşti;
- Asigurarea evidenţei şi arhivării actelor instanţei judecătoreşti potrivit legislaţiei în vigoare;
- Asigurarea furnizării informaţiilor din dosare şi copii de pe materialele dosarelor aflate la păstrare în arhiva instanţei;
- Coordonarea procesului de selectare, prelucrare şi transmiterea dosarelor la Arhiva Naţională.

Serviciu expediţie

- Înregistrarea şi evidenţa corespondenţei de ieşire;
- Transmiterea corespondenţei înregistrate şi altor bunuri sau valori la destinatarii din raza localităţii în care îşi are sediul instanţa;
- Asigurarea securităţii în procesul de expediere a corespondenţei înregistrate.
- Asigurarea înregistrării şi evidenţei corespondenţei de ieşire şi transmiterea acesteia destinatarului;
- Raportarea privind executarea planurilor şi activităţii efectuate;
- Asigurarea securităţii în procesul de expediere a corespondenţei înregistrate
- Transmiterea corespondenţei înregistrate şi altor bunuri sau valori la destinarea din raza localităţii în care î-şi are sediul instanţa.
- Furnizarea informaţiei relevante la cererea cetăţenilor;
- Realizeazarea altor sarcini conform legii.

Serviciul asigurare tehnico-materială
Şef serviciu

- Asigură evidenţa, integritatea, restaurarea şi suplimentarea inventarului gospodăresc, tehnicii de organizare, altor valori de preţ;
- Supraveghează şi coordonează activitatea îngrijitorilor de încăperi, muncitorilor, asigurîndu-i cu inventarul de gospodărie necesar;
- Asigurarea antiincendiară a clădirii, menţinerea în stare normală a sediului instanţiei conform normelor sanitare şi regulilor de securitate;

- Întreprinde măsuri necesare pentru păstrarea în stare bună mobilierului, tehnicii de calcul, utilajului sanitar, inventarului gospodăresc, asigurînd integritatea acestora. Eliberează rechizite de bir. a angajaților instanței .
- Ține evidența a rechizitelor de bir.
- Ține evidența de material uz gospodâresc .
- Șofer –administrarea corectă și menținirea într-o stare tehnică bună a unității de transport din cadrul instanței.
- Electrician –asigurarea funcționării rețelelor de energie electrică în conformitate cu normele tehnice.
- Muncitor- îngrijire complexă și repararea clădirii- asigurarea îngrijirii și interiorului clădirii instanței.
- Curățător de teritoriu-asigurarea și menținirea curățenii permanente a teritoriului adiacente a clădirii instanței.
- Activitatea lucrătorilor SEDP, arhivei şi a celorlalte persoane din secţia grefă şi serviciul administrativ, care efectuează lucrări de secretariat, este reglementată de "Instrucţiunea cu privire la ţinerea lucrărilor de secretariat în judecătorii şi curţi de apel", aprobată hotărîrea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 93/7/ din 02 martie 2011 şi de prevederile prezentului regulament şi a sistemului de înregistrare audio „Femida";
- Acordarea asistenţei informaţionale şi metodologice în domeniu.

XI. PERIOADA DE PROBĂ PENTRU SALARIAŢII INSTANŢEI

1. Angajarea funcţionarilor instanţei de judecată se efectuează în condiţiile Legii cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public nr. 158-XVI din 04.07.2008 şi ale Regulamentului cu privire la ocuparea funcţiei publice vacante prin concurs, aprobate prin Hotărîrea Guvernului nr. 201 din 11 martie 2009.
Alţi lucrători (personalul tehnic şi de deservire, muncitorii) se angajează conform prevederilor legislaţiei muncii în baza contractului individual de muncă.
2.La încheierea contractului individual de muncă, pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariatului, acestuia i se va stabili o perioadă de probă. Perioada de probă pentru angajaţii calificaţi ai instanţei este 6 luni. În cazul angajării muncitorilor necalificaţi, perioada de probă nu va depăşi 15 zile calendaristice, cu excepţia cazurilor prevăzute de legislaţia muncii.

XII. DISTINCŢII ŞI MENŢIUNI PENTRU JUDECĂTORI

3. Pentru succesele în muncă, judecătorii instanţei pot să beneficieze de stimulări în conformitate cu art. 16 din Legea cu privire la statutul persoanelor cu funcţii de demnitate publică nr. 199 din 16.07.2010.
4. Pentru munca îndelungată şi prodigioasă în sistemul judiciar, judecătorii instanţelor judecătoreşti pot fi stimulaţi moral şi material, prin:
a) Conferirea Diplomei de Onoare a Consiliului Superior al Magistraturii, potrivit Regulamentului cu privire la condiţiile de acordare a Diplomei de Onoare a CSM, aprobat prin hotărîrea CSM din 7 decembrie 2000, concomitent acordîncu-i-se judecătorului respectiv un premiul bănesc în mărimea unui salariu mediu lunar din bugetul instanţei;
b) Conferirea titlului onorific „Veteran al sistemului judiciar", potrivit condiţiilor din Regulamentul privind conferirea titlului onorific "Veteran al sistemului judiciar", aprobat prin hotărîrea CSM din 14 februarie 2000;
c) Conferirea titlului onorific "Decan al autorităţii judecătoreşti", conform prevederilor Regulamentului privind conferirea titlului onorific "Decan al autorităţii judecătoreşti", aprobat prin hotărîrea CSM din 14 februarie 2000 modificat prin hotărîrea Consiliului Superior al Magistraturii cu privire la modificarea regulamentelor:- privind conferirea titlului onorific „Decan al autorităţii judecătoreşti"; privind conferirea titlului onorific „Veteran al sistemului judiciar"; cu

privire la condiţiile de acordare a Diplomei de Onoare a Consiliului Superior al Magistraturii nr. 403/16 din 20.12.2007.

5. Premiile băneşti acordate judecătorilor în legătură cu conferirea distincţiilor menţionate se stabilesc de către preşedintele instanţei, iar sumele premiilor băneşti acordate preşedinţilor de instanţe se stabilesc de Consiliul Superior al Magistraturii, care se achită din contul bugetului instanţei de judecată respective.

XIII. STIMULĂRI PENTRU SALARIAŢI

6. Salariaţii- funcţionari publici, ai instanţei de judecată pot fi stimulaţi în conformitate cu prevederile articolului 40 din Legea cu privire la funcţia şi statutul funcţionarului publicnr. 158-XVI din 04.07.2008 şi ceilalşi salariaţi conform articolului 203 al Codului Muncii pentru exercitarea eficientă a atribuţiilor de serviciu, manifestarea spiritului de iniţiativă, activitate îndelungată şi ireproşabilă, succese în muncă şi pentru alte realizări în muncă.

7. Stimulările se aplică de angajator de comun acord cu reprezentanţii salariaţilor şi se consemnează într-un ordin.

XIV. SANCŢIUNI DISCIPLINARE PENTRU SALARIAŢI

8. Salariaţilor instanţei de judecată, cu ctatutul de funcţionar public, le pot fi aplicate sancţiuni disciplinare prevăzute de art. 58 al Legii cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public nr. 158-XVI din 04.07.2008 pentru comiterea abaterilor disciplinare prevăzute în art. 57 al legii anterior menţionate.

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

a) avertismentul;
b) mustrarea;
c) mustrarea aspră;
d) concedierea (în temeiurile art. 86 alin 1, lit. g)-k), m) şi o)-u) din Codul Muncii).

40. Sancţiunile disciplinare se stabilesc şi aplică salariaţilor prin ordinul preşedintelui instanţei.

XVI. ORGANIZAREA MUNCII

9. La angajarea în serviciu, administraţia este obligată să informeze în termen de 5 zile lucrătoare persoana despre munca care i se încredinţează, condiţiile de muncă, locul de muncă, drepturile şi obligaţiile sale, să-i aducă la cunoştinţă Regulamentul de ordine internă şi să o familiarizeze cu toate regulile de protecţie a muncii potrivit art.65 alin.(3) din Codul muncii. Regulamentul intern al unităţii se aduce la cunoştinţa salariaţilor, sub semnătură, de către angajator şi produce efecte juridice pentru aceştia de la data informării.

10. În termen de 5 zile după încheierea contractului individual de muncă, fiecare angajat va semna fişa de post, în care sunt specificate toate sarcinile, responsabilităţile şi obligaţiile de serviciu.

11. Durata timpului de muncă al salariaţilor instanţelor este de 8 ore pe zi, respectiv de 40 de ore săptămânal şi se realizează prin săptămîna de lucru de 5 zile. Programul de lucru zilnic începe la ora 8:00 şi se încheie la ora 17:00 , cu pauza de prînz de la ora 13:00 pînă la ora 14:00. Excepţie de la această regulă este reducerea timpului de muncă cu o oră în ajunul sărbătorilor oficiale.

12. Salariaţii care întîrzie începerea programului de lucru stabilit trebuie să informeze despre aceasta, în toate cazurile, administraţia instanţei.

În afara cazurilor neprevăzute, toate absenţele trebuie autorizate în prealabil de administraţia instanţei de judecată.

13. Lista dosarelor care urmează a fi examinate săptămînal, se aduce la cunoştinţă prin afişarea pe panoul informaţional din incinta Judecătoriei Ungheni şi prin plasarea informaţiei pe site-ul Judecătoriei Ungheni cu cel puţin trei zile înainte de termenul de judecată fixat.

14. Muncă suplimentară se consider munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămînal, prevăzut la art. 95 din Codul muncii. Atragerea la muncă suplimentară se efectuează în baza ordinului: fără acordul salariatului în condiţiile stabilite la alin. 2 art. 104 şi cu acordul salariatului în condiţiile expuse la alin. 3 al art. 104 din Codul muncii. Ordinul respectiv se aduce la cunoştinţă salariaţilor sub semnătură.

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

XVII. TIMPUL DE ODIHNĂ ŞI 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 condiţiile 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. Preşedinţilor şi vicepreşedinţilor instanţelor de judecată concediile se acordă prin hotărîrea Consiliului Superior al Magistraturii.

18. Dreptul la concediul de odihnă anual pentru ceilalţi salariaţi este garantat pe o durată minimă de 28 zile calendaristice, cu excepţia zilelor de sărbătoare nelucrătoare. Funcţionarilor publici li se acordă concediu anual plătit în condiţiile art. 43 alin. (1), alin. (2) şi alin. (3) din Legia cu privire la funcţia publică şi statutul funcţionarului public nr. 158-XVI din 04.07.2008

19. Salariaţii Judecătoriei Ungheni cu statut de funcţionar public şi celorlalţi angajaţi, din motive familial şi 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. Salariaţii care se află în concediu de odihnă anual plătit pot fi rechemaţi din concediu în temeiul art.122 din Codul muncii. În acest caz, salariaţii nu sunt obligaţi să restituie indemnizaţia primită de la angajator pentru zilele de concediu nefolosite. După întoarecerea salariatului la serviciu, retribuirea muncii se efectuează în bază generală, fără reţineri din salariu. Zilele de concediu rămase se folosesc, prin acordul părţilor, în altă perioadă a aceluiaşi an calendaristic, fără o indemnizaţie suplimentară pentru concediu.

21. Serviciului resurse umane răspunde de organizarea şi ţinerea evidenţei privind concediile de odihnă anuale, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoirile de la program şi alte aspecte care privesc timpul de muncă şi de odihnă al salariaţilor.

XVIII. PROTECŢIA ŞI SECURITATEA MUNCII

22. Potrivit cerinţelor articolelor 222-244 din Codul muncii, administraţia instanţei de judecată are obligaţia să asigure angajaţilor condiţii normale de lucru întru ocrotirea sănătăţii şi integrităţii fizice.

23. Salariaţii au următoarele obligaţii în domeniul protecţiei şi securităţii muncii:

a) să respecte instrucţiunile de protecţie a muncii corespunzător activităţii desfăşurate;

b) să nu ridice, să nu deplaseze, să nu distrugă echipamentul tehnic, precum şi cel de protecţie, de semnalizare şi de avertizare, să nu împiedice aplicarea metodelor şi procedeelor de reducere sau de eliminare a influenţei factorilor de risc;

c) să aducă la cunoştinţă conducătorului său nemijlocit sau persoanei responsabile despre orice defecţiune tehnică sau altă situaţie de nerespectare a cerinţelor de protecţie a muncii.

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

XIV. UTILIZAREA ECHIPAMENTELOR TEHNICE

25. Lucrările, documentaţia de serviciu, tehnica de calcul din dotarea fiecărei subdiviziuni sunt păstrate în birourile de lucru asigurate cu sisteme şi dispozitive de închidere.
26. Sunt considerate echipamente tehnice: dispozitivele de calcul, birotică, aparate şi alte materiale încredinţate salariatului în vederea executării atribuţiilor sale de serviciu.
27. Este interzisă orice intervenţie din propria iniţiativa asupra echipamentului tehnic sau de protecţie. Dacă întreţinerea acestuia este încredinţată unui specialist, salariatul este obligat să apeleze la serviciile dînsului.
28. Protejarea informaţiei ţine de confidenţialitatea activităţii, fapt ce interzice în orice mod scoaterea sau transmiterea informaţiei altor persoane, decît celor în subordonarea căror se află salariatul.
29. În caz de pericol (cutremur, incendiu etc.) evacuarea personalului unităţii se efectuează conform Planului Individual de Evacuare, aprobat de către administraţia instanţei de judecată.

Întocmit :
Şef al secretariatului
instanţei judecătoresti
Lari Anna