

REGULAMENTUL INTERN al Primăriei orașului Dondușeni

I. Dispoziții generale

1. Primăria orașului Dondușeni este o structură funcțională care asistă Primarul orașului Dondușeni în vederea realizării competențelor și atribuțiilor sale.

2. Primăria orașului Dondușeni își desfășoară activitatea în conformitate cu Legea nr.436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală și Legea nr.435-XVI din 28 decembrie 2006 privind descentralizarea administrativă.

3. Primăria orașului Dondușeni are următoarele atribuții:

a) întocmește proiecte de Decizii ale Consiliului orașenesc și proiecte de Dispoziții ale Primarului;

b) aduce la cunoștință publică Deciziile Consiliului și Dispozițiile normative ale Primarului;

c) colectează și prezintă Primarului informații pentru raportul anual privind starea economică și socială a orașului;

d) prezintă Primarului, în comun cu serviciile publice, informații despre funcționarea acestora, precum și a întreprinderilor municipale create de Consiliul orașenesc;

e) supraveghează executarea măsurilor dispuse de Primar atât în cadrul Primăriei, cât și în teritoriul administrat;

f) contribuie la elaborarea proiectului de buget al orașului pentru următorul an bugetar și a proiectelor de modificare a bugetului, care urmează să fie prezentate de Primar spre examinare Consiliului orașenesc;

g) asigură executarea bugetului orașului, în conformitate cu Deciziile Consiliului orașenesc, și respectarea prevederilor legale;

h) întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar al orașului;

i) asistă secretarul Consiliului orașenesc în îndeplinirea atribuțiilor lui conform legii.

4. Regulament de organizare și funcționare a Primăriei orașului Dondușeni se aprobă, potrivit art.40 alin.(1) din Legea nr.436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală, de către Consiliul orașenesc.

5. Prezentul Regulament intern este elaborat în conformitate cu prevederile art.198-200 din Codul Muncii al Republicii Moldova, Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public nr. 158-XVI din 04.07.2008, Legea privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar nr. 270 din 23.11.2018, Legea privind Codul de conduită a funcționarului public nr. 25 din 22.02.2008 și reglementează:

(pct. 5 completat prin Decizia Consiliului orașenesc Dondușeni nr. 2/17 din 06.03.2019)

a) particularitățile raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici și al raporturilor de muncă a persoanelor angajate cu contract individual de muncă;

b) regulile privind securitatea și sănătatea în muncă ale salariaților Primăriei orașului Dondușeni;

c) regulile privind respectarea principiului nediscriminării, eliminarea hărțuirii sexuale și a oricărei forme de lezare a demnității în muncă;

- d) drepturile și obligațiile salariaților Primăriei orașului Dondușeni, precum și ale conducerii Primăriei;
 - e) timpul de muncă, timpul de odihnă, concediile și chestiunile aferente retribuirii muncii;
 - f) disciplina muncii, incluzînd formele de stimulare a salariaților, sancțiunile disciplinare aplicabile, precum și aspectele procedurale ale aplicării sancțiunilor;
 - g) alte reglementări vizînd raporturile de serviciu/de muncă ale salariaților Primăriei orașului Dondușeni.
6. Prevederile prezentului Regulament intern se aplică salariaților Primăriei orașului Dondușeni, structurat potrivit cadrului legislativ în vigoare, după cum urmează:
- 1) demnitari;
 - 2) funcționari publici;
 - 3) personal contractual.
7. Raporturile de serviciu ale funcționarilor publici sînt reglementate de prevederile Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, iar raporturile de muncă al personalului contractual – de legislația muncii.
8. Fiecare angajat ia cunoștință cu prevederile Regulamentului intern timp de maximum 5 zile lucrătoare de la data aprobării acestuia sau de la data numirii/angajării în funcție/post.
9. Prezentul Regulament intern produce efecte juridice pentru personalul Primăriei orașului Dondușeni de la data luării la cunoștință și semnării acestuia.
10. Prezentul Regulament intern se păstrează în anticamera Primarului orașului Dondușeni.

II. Raporturile de serviciu/de muncă

11. Ocuparea funcțiilor publice vacante și temporar vacante în cadrul Primăriei orașului Dondușeni, cu excepția secretarului Consiliului orășenesc, se realizează prin modalitățile specificate la art.28 din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public. Funcția de secretar al Consiliului orășenesc se ocupă, potrivit art.37 din Legea nr.436-XVI din 28 decembrie 2006 privind administrația publică locală, prin concurs organizat în condițiile Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.
12. Numirea în funcția publică, precum și încetarea raporturilor de serviciu, cu excepția secretarului Consiliului orășenesc, se face prin Dispoziția Primarului orașului Dondușeni. Numirea în funcție și încetarea raporturilor de serviciu ale secretarului se face, în condițiile legii, prin decizie a Consiliului orășenesc Dondușeni.
13. După numire în funcție, funcționarul public din cadrul Primăriei orașului Dondușeni semnează fișa postului în care se stipulează scopul general, sarcinile de bază, atribuțiile de serviciu, împuternicirile și responsabilitățile specifice funcției publice, precum și cerințele față de titularul acestei funcții.
14. Dispoziția (Decizia Consiliului orășenesc – pentru secretar) de numire în funcție are formă scrisă și va conține temeiul legal al numirii, referința la una din modalitățile de ocupare a funcției publice, numele funcționarului public, funcția publică, data de la care acesta urmează să exercite funcția publică, drepturile salariale, perioada de probă, după caz, alte componente stabilite de legislație.
15. Numirea în funcție publică vacantă se dispune pe o perioadă nedeterminată, iar într-o funcție publică temporar vacantă – pe durată determinată.
16. La numirea în funcție, funcționarul este familiarizat cu următoarele acte, prevederile cărora sînt necesare pentru exercitarea funcției:

- a) ordinul de numire;
- b) Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei orașului Dondușeni;
- c) fișa postului;
- d) Regulamentul intern al Primăriei orașului Dondușeni;
- e) Ghidul noului angajat (*în cazul funcționarilor publici debutanți*).

17. Actul administrativ de numire, la care se anexează fișa postului de care funcționarul public a luat cunoștință sub semnătură, se aduce la cunoștință funcționarului public. O copie de pe fișa postului se înmânează funcționarului public și conducătorului ierarhic superior al acestuia.

18. Persoanei care este numită într-o funcție publică pentru prima dată i se stabilește o perioada de probă de 6 luni. Perioada de probă se va stabili și persoanei care a exercitat anterior o funcție publică, însă raporturile de serviciu au încetat pînă la evaluarea activității acesteia la expirarea perioadei de probă sau care a fost eliberată din funcție în condițiile art. 63 alin. (1) lit. e) din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

19. Nu se va stabili perioadă de probă persoanei care anterior a exercitat funcție de demnitate publică, ori care a activat în cabinetul persoanei cu funcție de demnitate publică sau în calitate de funcționar public cu statut special.

20. La expirarea perioadei de probă, funcționarul public debutant:

- a) este confirmat în funcția publică dacă a obținut la evaluarea activității profesionale cel puțin calificativul „satisfăcător”;
- b) este eliberat din funcția publică dacă a obținut la evaluarea activității profesionale calificativul „nesatisfăcător”.

21. Procedura de organizare a perioadei de probă, de evaluare a activității funcționarului public debutant, drepturile și obligațiile lui specifice, sînt specificate în Regulamentul cu privire la perioada de probă pentru funcționarul public debutant, aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr.201 din 11 martie 2009, cu modificările și completările ulterioare.

22. Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici poate avea loc prin:

- a) promovare în funcție, realizată în conformitate cu art.45 din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
- b) (*abrogat prin Decizia Consiliului orășenesc Dondușeni nr. 2/17 din 06.03.2019*)
- c) detașare, realizată în conformitate cu art.47 din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
- d) transfer, realizat în conformitate cu art.48 din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
- e) interimatul unei funcții publice de conducere, realizat în conformitate cu art.49 din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

23. Suspendarea raporturilor de serviciu poate interveni:

- a) în circumstanțe ce nu depind de voința părților, în conformitate cu art.52 din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
- b) prin acordul părților, în conformitate cu art. 54¹ din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
- (*lit. b) completată prin Decizia Consiliului orășenesc Dondușeni nr. 2/17 din 06.03.2019*)
- c) din inițiativa autorității, în conformitate cu art.53 din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
- d) la cererea funcționarului public, în conformitate cu art.54 din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

24. Raporturile de serviciu ale funcționarilor publici încetează în următoarele cazuri:

a) în circumstanțe ce nu depind de voința părților, potrivit temeiurilor specificate la art.62 din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;

b) eliberare din funcție, în baza temeiurilor specificate la art.63 din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;

c) destituire, potrivit temeiurilor specificate la art.64 din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;

d) demisie, în conformitate cu art.65 din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

25. Angajarea persoanelor prin contract individual de muncă se legalizează prin Dispoziția Primarului, care este emis în baza contractului negociat și semnat de părți în două exemplare. Un exemplar se înmânează salariatului, iar celălalt se păstrează la persoana cu atribuții în domeniul gestionării resurselor umane.

25¹. Angajarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă cu personalul angajat prin contract individual de muncă are loc în conformitate cu prevederile art. 46-88¹ din Codul Muncii al Republicii Moldova.

(pct. 25¹ introdus prin Decizia Consiliului orășenesc Dondușeni nr. 2/17 din 06.03.2019)

26. Ordinul cu privire la angajare se aduce la cunoștința salariatului, sub semnătură, în termen de 3 zile lucrătoare de la data semnării de către părți a contractului individual de muncă.

27. Modificarea contractelor individuale de muncă se realizează printr-un acord suplimentar semnat de părți, care se anexează la contract și este parte integrantă a acestuia, în conformitate cu prevederile art.68-74 din Codul Muncii.

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

29. Contractele individuale de muncă încetează pe baza temeiurilor specificate la art.81 din Codul Muncii.

30. *(abrogat prin Decizia Consiliului orășenesc Dondușeni nr. 2/17 din 06.03.2019)*

31. *(abrogat prin Decizia Consiliului orășenesc Dondușeni nr. 2/17 din 06.03.2019)*

32. *(abrogat prin Decizia Consiliului orășenesc Dondușeni nr. 2/17 din 06.03.2019)*

III. Reguli privind securitatea și sănătatea în muncă

33. Conducerea Primăriei orașului Dondușeni se obligă să asigure condiții normale de lucru, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică salariaților Primăriei orașului Dondușeni.

34. Conducerea Primăriei orașului Dondușeni va lua toate măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

a) evitarea riscurilor;

b) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește stabilirea funcțiilor/posturilor;

c) luarea în considerare a evoluției tehnicii;

d) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;

e) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;

f) comunicarea salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

35. Salariații Primăriei orașului Dondușeni sunt obligați să-și desfășoare activitatea fără a pune în pericol atât persoana proprie, cât și ceilalți salariați, și să aducă la cunoștința

conducătorului său nemijlocit orice defecțiune tehnică sau altă situație care prezintă pericol pentru viața și sănătatea colegilor sau pentru integritatea patrimoniului Primăriei.

36. Conducerea Primăriei orașului Dondușeni va organiza instruirea periodică a salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă, desemnând în acest sens o persoană responsabilă.

37. Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

- a) în cazul noilor angajați, inclusiv celor detașați;
- b) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- c) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

38. Conducerea Primăriei orașului Dondușeni are obligația să permită salariaților în timpul orelor de muncă accesul la serviciile medicale, cu respectarea Dispozițiilor legale în vigoare.

39. Fumatul, precum și consumarea băuturilor alcoolice în sediul Primăriei orașului Dondușeni sunt interzise.

40. Salariații Primăriei orașului Dondușeni beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor.

41. Efectuarea curățeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri se va face numai cu aparate electrocasnice și materiale speciale.

42. Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi comunicate imediat conducerii Primăriei orașului Dondușeni. Aceleași prohibiție se aplică și în cazul accidentelor survenite pe traseul „domiciliu - loc de muncă” și invers. Conducerea Primăriei orașului Dondușeni este obligată să sesizeze de îndată inspectoratul teritorial al muncii și organele de urmărire penală competente, potrivit legii.

43. Fiecare salariat al Primăriei orașului Dondușeni este obligat să-și utilizeze echipamentul tehnic de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.

44. Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic dacă de întreținerea acestuia este responsabilă o altă persoană.

45. Salariatul Primăriei orașului Dondușeni este obligat să asigure curățirea echipamentului tehnic.

46. La sfârșitul orelor de program, salariații Primăriei orașului Dondușeni au obligația să închidă geamurile, să deconecteze echipamentul tehnic și electric, să stingă lumina, să încuie ușile birourilor și să respecte cu strictețe normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute de instrucțiunile în domeniu și legislația în vigoare.

47. În caz de pericol de viață ca urmare a cutremurului, incendiului etc., evacuarea salariaților se efectuează conform Planului de Evacuare a clădirii stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și Planului de Apărare Civilă.

IV. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării, eliminarea hărțuirii sexuale și a oricărei forme de lezare a demnității în muncă

48. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

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

50. Constituie discriminare directă tratarea unei persoane în baza oricăruia dintre criteriile prevăzute la pct.49 în manieră mai puțin favorabilă decât tratarea altei persoane într-o situație comparabilă.

51. Constituie discriminare indirecta orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are drept efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza criteriilor prevăzute la pct.49, în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

52. Se interzice orice deosebire, excludere, restricție sau preferință pe baza criteriilor stabilite la pct.49, care au drept efect limitarea sau subminarea egalității de șanse sau tratament la angajare sau concediere, în activitatea nemijlocită și în formarea profesională.

53. Se consideră discriminatorii următoarele acțiuni ale angajatorului:

- a) plasarea anunțurilor de angajare cu indicarea condițiilor și criteriilor care exclud sau favorizează anumite persoane;
- b) refuzul neîntemeiat de angajare a persoanei;
- c) refuzul neîntemeiat de admitere a unor persoane la cursurile de calificare profesională;
- d) remunerarea inegală pentru același tip și/sau volum de muncă;
- e) distribuirea diferențiată și neîntemeiată a sarcinilor de lucru, fapt ce rezultă din acordarea unui statut mai puțin favorabil unor persoane;
- f) hărțuirea;
- g) orice altă acțiune care contravine prevederilor legale.

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

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

55. Conducerea Primăriei orașului Dondușeni este obligată să amplaseze în locuri accesibile pentru toți salariații prevederile legale care garantează respectarea egalității de șanse și de tratament la locul de muncă.

56. Orice deosebire, excludere, restricție sau preferință în privința unui anumit loc de muncă nu constituie discriminare în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care această activitate este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

57. Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

58. Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament fizic, verbal sau nonverbal, de natură sexuală, care lezează demnitatea persoanei ori creează o atmosferă neplăcută, ostilă, degradantă, umilitoare sau insultătoare.

59. Conducerea Primăriei orașului Dondușeni nu va permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă. Ea va face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, astfel încât salariații care încalcă demnitatea personală a altor salariați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, să fie sancționați potrivit legii. În acest sens, Primarul va crea o comisie de investigație cu mandat deplin de investigare a cazurilor de hărțuire sexuală, iar tuturor angajaților se va comunica metoda de reclamare a unor potențiale cazuri.

60. Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o sesizare în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă

(unde și când au avut loc aceste evenimente, cine este implicat și cine cunoaște despre problema raportată, în ce mod persoana, organizația sau compania a comis fărădelegile suspecte, alte dovezi relevante).

61. Toate investigațiile sunt desfășurate de către comisia de investigație în mod confidențial. Participanților la investigație (martori și persoane investigate) li se reamintește despre necesitatea păstrării confidențialității pe parcursul cercetării. Persoanele care doresc să-și protejeze identitatea, pot semna cazul de hărțuire în mod anonim.

62. Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va coordona desfășurarea anchetei de serviciu în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica sancțiunile disciplinare corespunzătoare.

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

64. Orice presiuni atît împotriva celui ce a formulat sesizarea, cît și împotriva oricărei persoane care contribuie la investigarea obiectivă a cazului, se consideră acte discriminatoare și se sancționează conform Dispozițiilor legale în vigoare.

65. În cazul în care există indici precum că acțiunea de hărțuire sexuală reprezintă infracțiune, sunt sesizate organele de urmărire penală competente potrivit legii, indiferent de etapa la care se află examinarea sesizării în cadrul procedurii disciplinare.

V. Drepturile și obligațiile salariaților Primăriei orașului Dondușeni

66. Funcționarul public al Primăriei orașului Dondușeni are dreptul:

- a) să examineze probleme și să ia decizii în limitele competenței sale;
- b) să solicite, în limitele competenței sale, și să primească informația necesară de la alte autorități publice, precum și de la persoane fizice și juridice, indiferent de tipul de proprietate și forma lor juridică de organizare;
- c) să-și cunoască drepturile și atribuțiile stipulate în fișa postului;
- d) să beneficieze de stabilitate în funcția publică deținută, precum și de dreptul de a fi promovat într-o funcție publică superioară;
- e) la formare profesională, reciclare și perfecționare;
- f) la informare deplină și veridică despre condițiile de muncă și cerințele față de protecția și igiena muncii la locul de muncă;
- g) la un loc de muncă, în condițiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, protecția și igiena muncii;
- h) la opinie;
- i) la acces liber la dosarul său personal și la datele personale incluse în registrul funcțiilor publice și al funcționarilor publici;
- j) la eliberarea gratuită a copiilor de pe actele existente în dosarul său personal, precum și documente care să ateste activitatea desfășurată, vechimea totală în muncă și în funcția publică, alte date necesare;
- k) la informarea cu privire la toate deciziile care îl vizează în mod direct;
- l) la asigurarea socială și medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislația în vigoare;
- m) la achitarea la timp și integrală a salariului corespunzător complexității, cantității și calității lucrului efectuat;
- n) la odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, prin acordarea zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite;
- o) să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea Dispozițiilor, scrise sau verbale, primite de la conducător/conducători dacă le consideră ilegale;

- p) la repararea prejudiciului material și a celui moral cauzat în legătură cu îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, în modul stabilit de legislația în vigoare;
- q) să se asocieze în sindicate și să participe la activitatea lor în afara orelor de program.
67. Funcționarul public al Primăriei orașului Dondușeni este obligat:
- a) să respecte Constituția, legislația în vigoare, precum și tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte;
 - b) să respecte cu strictețe drepturile și libertățile cetățenilor;
 - c) să fie loial Primăriei orașului Dondușeni și să apere în mod loial prestigiul acesteia, precum și să se abțină de la orice act ori fapt care poate aduce prejudicii imaginii sau intereselor materiale și financiare, legale ale acesteia;
 - d) să manifeste un comportament profesionist, precum și să asigure transparență, în condițiile legii, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea Primăriei orașului Dondușeni;
 - e) să respecte libertatea opiniilor și limitarea influenței și generării conflictelor datorate schimbului de păreri;
 - f) să îndeplinească cu responsabilitate, obiectivitate și promptitudine, în spirit de inițiativă și colegialitate toate atribuțiile de serviciu;
 - g) să respecte normele de conduită profesională prevăzute de lege prin manifestarea unor atitudini bazate pe respect, buna-credință, corectitudine și amabilitate în raporturile cu conducerea, colegii și subalternii, excluzând presiunile sau constrângerile de orice natură;
 - h) să se conformeze Dispozițiilor (ordinelor, indicațiilor) primite de la Primar;
 - i) să prezinte, în condițiile legii, declarații cu privire la venituri și proprietăți obținute;
 - j) să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese, al incompatibilităților și al restricțiilor ierarhice;
 - k) să-și perfecționeze în permanență capacitatea profesională;
 - l) să informeze persoana cu atribuții în domeniul gestionării resurselor umane și/sau Primarul din prima zi de aflare în concediul medical (inclusiv și în perioada aflării în concediul de odihnă). După finalizarea incapacității de muncă temporare, în ziua ieșirii la lucru să prezinte persoanei cu atribuții în domeniul gestionării resurselor umane certificatul de concediu medical;
 - m) să organizeze rațional programul de muncă și să-l utilizeze cu maximă productivitate;
 - n) să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile Primăriei și ale altor salariați;
 - o) să respecte cerințele de protecție și igienă a muncii.
68. Persoanele angajate prin contract individual de muncă au drepturi și obligații în conformitate cu pct. 66 și 67 din prezentul Regulament intern și art.9 din Codul Muncii.
(pct. 68 completat prin Decizia Consiliului orășenesc Dondușeni nr. 2/17 din 06.03.2019)
69. Salariații Primăriei își pregătesc birourile pentru lucru și mențin în ele ordinea, curățenia și liniștea. De asemenea, ei folosesc conștiincios și păstrează în stare exemplară valorile și bunurile din dotare, inclusiv echipamentele și rechizitele de birou de care beneficiază. Pentru integritatea și utilizarea conform destinației a sus-numitelor bunuri fiecare colaborator poartă răspunderea prevăzută de lege.
70. Ținuta și comportamentul salariaților Primăriei orașului Dondușeni trebuie să corespundă întru totul statutului, funcției deținute și atribuțiilor de serviciu.
71. La sfârșitul orelor de program, salariații Primăriei orașului Dondușeni sunt obligați să închidă ferestrele, să stingă lumina, climatizatoarele, computerele și alte echipamente electrice cu scopul prevenirii accidentelor tehnice și incendiilor.

72. Utilizarea telefoanelor se efectuează numai în scopuri de serviciu. Pentru apelurile telefonice efectuate în scopuri personale, salariațul achită conform bonului de plată, eliberat de contabilitate.

73. Salariaților Primăriei orașului Dondușeni li se interzice:

a) să încalce programul de muncă, inclusiv să absenteze sau să întârzie nemotivat la serviciu ori să plece înainte de termenul stabilit în program; nu se consideră încălcare a programului de muncă situațiile specificate la pct.82 din prezentul Regulament intern, precum și alte cazuri prevăzute de legislație;

b) să fumeze în sediul Primăriei orașului Dondușeni;

c) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;

d) consumul de alcool în timpul programului de muncă;

e) neglijența sau tergiversarea îndeplinirii sarcinilor;

f) comunicarea sau divulgarea pe orice cale, copierea în scop personal sau contrar atribuțiilor și sarcinilor de serviciu a actelor, notelor și informațiilor privind activitatea și fondul de date ale Primăriei orașului Dondușeni;

g) utilizarea timpului de lucru, precum și a bunurilor ce aparțin Primăriei orașului Dondușeni în alte scopuri decât cele aferente funcției deținute;

h) desfășurarea în timpul programului de muncă a unor activități cu caracter politic

i) încălcarea prevederilor Legii privind codul de conduită a funcționarului public nr. 25 din 22.02.2008

(pct. i) introdus prin Decizia Consiliului orașenesc Dondușeni nr. 2/17 din 06.03.2019)

74. *(abrogat prin Decizia Consiliului orașenesc Dondușeni nr. 2/17 din 06.03.2019)*

VI. Drepturile și obligațiile Primarului

75. Primarul are dreptul:

a) să numească în funcții/posturi, să modifice, să suspende și să înceteze, în condițiile legii, raporturile de serviciu/de muncă ale salariaților (cu excepția secretarului);

b) să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile Primăriei;

c) să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă;

d) să tragă salariații la răspundere disciplinară în modul stabilit de legislația în vigoare;

e) să emită acte administrative obligatorii pentru personalul Primăriei.

76. Primarul este obligat:

a) să respecte legile și alte acte normative în vigoare, clauzele contractului individual de muncă, precum și condițiile prevăzute în fișa postului a fiecărui salariat;

b) să asigure stabilirea obiectivelor pentru salariații Primăriei orașului Dondușeni conform prevederilor fișelor de post și, după caz, în contractul individual de muncă;

c) să asigure salariații Primăriei cu utilaj, rechizite, documentație tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;

d) să asigure salariaților Primăriei condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de protecție și igienă a muncii;

e) să asigure achitarea la timp și integrală a salariului;

f) să îndeplinească la timp prescripțiile organelor de stat de supraveghere și control, să plătească amenzile aplicate pentru încălcarea actelor legislative și altor acte normative ce conțin norme ale dreptului muncii;

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

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

i) să asigure salariaților Primăriei orașului Dondușeni acces periodic la formarea și dezvoltarea profesională;

j) să repare prejudiciul material și cel moral cauzat salariaților Primăriei orașului Dondușeni în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de legislația în vigoare.

VII. Timpul de muncă și timpul de odihnă

77. Durata normală a timpului de muncă pentru salariații Primăriei orașului Dondușeni este de 8 ore pe zi și de 40 de ore (5 zile) pe săptămână cu două zile de odihnă, de regulă sîmbăta și duminica.

78. Conform Dispoziției Primarului, funcționarii publici și persoanele angajate prin contract individual de muncă pot lucra peste durata normală a timpului de muncă, în zilele de sărbătoare nelucrătoare și/sau în zilele de repaus, în limita a 120 de ore într-un an calendaristic. În cazuri excepționale această limită poate fi extinsă pînă la 240 de ore. Nu se admite atragerea la lucru peste durata timpului de muncă a femeilor gravide, a femeilor aflate în concediul postnatal, a femeilor care au copii în vîrstă de pînă la 3 ani, precum și a persoanelor cărora o astfel de activitate le este contraindicată conform certificatului medical, eliberat în modul stabilit.

79. La rugămintea femeii gravide, a salariatului care are copii în vîrstă de pînă la 14 ani sau copii invalizi în vîrstă de pînă la 16 ani ori a salariatului care îngrijește de un copil bolnav angajatorul este obligat să le stabilească ziua sau săptămîna de muncă parțială. Respectarea de către salariați a regimului de muncă special va fi asigurată de către conducătorul lor nemijlocit.

80. Regimul de muncă:

Începutul lucrului	8 ⁰⁰
Pauza de masă	12 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
Sfîrșitul lucrului	17 ⁰⁰

81. Locul de muncă al salariaților se consideră sediul Primăriei orașului Dondușeni, or. Dondușeni, str. Independenței 49.

82. În cazuri excepționale, se permite învoirea salariatului Primăriei în timpul programului de muncă pentru o durată de pînă la 3 ore sau mai mare de 3 ore numai cu permisiunea Primarului. În toate cazurile, orele nelucrate trebuie recuperate.

83. Zilele de sărbătoare nelucrătoare stabilite de Codul Muncii sînt:

- | | |
|---|--|
| ▪ 1 ianuarie | Anul Nou |
| ▪ 7-8 ianuarie | Crăciunul (Nașterea lui Isus Hristos) stil vechi |
| ▪ 8 martie | Ziua internațională a femeii |
| ▪ Prima și a doua zi de Paște | conform calendarului bisericesc |
| ▪ Ziua de luni la o săptămîină după Paște | Paștele Blajinilor |
| ▪ 1 mai | Ziua internațională a solidarității oamenilor muncii |
| ▪ 9 mai | Ziua Victoriei și a comemorării eroilor căzuți pentru independența Patriei |
| | Ziua Europei |
| ▪ 22 mai | Hramul orașului Dondușeni |
| ▪ 27 august | Ziua Independenței |
| ▪ 31 august | sărbătoarea „Limba noastră” |
| ▪ 25 decembrie | Crăciunul (Nașterea lui Isus Hristos) stil nou |

(pct. 83 modificat prin Decizia Consiliului orășenesc Dondușeni nr. 2/17 din 06.03.2019)

84. Durata zilei de muncă în ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu cel puțin două ore pentru toți salariații, cu excepția celor, cărora prin acordul dintre salariat și angajator, li s-a stabilit durata redusă a timpului de muncă.

(pct. 84 modificat prin Decizia Consiliului orășenesc Dondușeni nr. 2/17 din 06.03.2019)

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

85¹. Angajații Primăriei orașului Dondușeni au dreptul la:

- concediul anual de odihnă,
- concediu neplătit,
- concedii de odihnă anuale suplimentare,
- concediul medical,
- concediul de maternitate și concediul parțial plătit pentru îngrijirea copilului,
- concediul paternal,
- concedii pentru salariații care au adoptat copii nou-născuți sau i-au luat sub tutelă.

85². Concediul de odihnă anual, se oferă integral sau pe părți, cu condiția că una din părți este cel puțin de 14 zile calendaristice. Durata concediului de odihnă anual pentru persoanele cu funcții de demnitate publică și funcționarii publici este de 35 zile calendaristice, pentru personalul de specialitate sau de deservire - 28 zile calendaristice.

În cazul în care vechimea în serviciul public a funcționarilor publici depășește 5, 10 și 15 ani, concediul de odihnă anual plătit se mărește cu 3, 5 și, respectiv, 7 zile calendaristice.

Concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă salariaților după expirarea a 6 luni de muncă la unitatea respectivă sau poate fi acordat salariatului și înainte de expirarea a 6 luni de muncă la unitate din motive întemeiate.

Programarea concediilor de odihnă anuale pentru anul următor se face de angajator, de comun acord cu reprezentanții salariaților, cu cel puțin 2 săptămâni înainte de sfârșitul fiecărui an calendaristic și se aduce la cunoștință prin semnătură.

85³. Concediul neplătit. Din motive familiale și din alte motive întemeiate, în baza unei cereri scrise, salariatului i se poate acorda, cu consimțământul angajatorului, un concediu neplătit cu o durată de până la 120 de zile calendaristice, în care scop se emite o dispoziție.

Unuia dintre părinții care au 2 și mai mulți copii în vîrstă de până la 14 ani (sau un copil cu dizabilități), părinților singuri necăsătoriți care au un copil de aceeași vîrstă li se acordă anual, în baza unei cereri scrise, un concediu neplătit cu o durată de cel puțin 14 zile calendaristice. Acest concediu poate fi alipit la concediul de odihnă anual sau poate fi folosit aparte (în întregime sau divizat) în perioadele stabilite de comun acord cu angajatorul.

85⁴. Concediile de odihnă anuale suplimentare. Unuia dintre părinții care au 2 și mai mulți copii în vîrstă de până la 14 ani (sau un copil cu dizabilități) li se acordă, în baza unei cereri scrise, un concediu de odihnă anual suplimentar plătit cu durata de 4 zile calendaristice. Concediile de odihnă anuale suplimentare se alipesc la concediul de odihnă anual de bază.

85⁵. Concediul medical. Concediul medical plătit se acordă tuturor salariaților și ucenicilor în baza certificatului medical eliberat potrivit legislației în vigoare.

85⁶. Concediul de maternitate și concediul parțial plătit pentru îngrijirea copilului. Angajatelor li se acordă un concediu de maternitate ce include concediul prenatal cu o durată de 70 de zile calendaristice (în cazul sarcinilor cu 3 și mai mulți feți - 112 zile calendaristice) și concediul postnatal cu o durată de 56 de zile calendaristice (în cazul nașterilor complicate sau nașterii a doi sau mai mulți copii - 70 de zile calendaristice). În baza unei cereri scrise, persoanelor asigurate după expirarea concediului de maternitate, li se acordă un concediu parțial plătit pentru îngrijirea copilului pînă la vîrsta de 3 ani, cu achitarea indemnizației din bugetul asigurărilor sociale de stat.

Concediul parțial plătit pentru îngrijirea copilului poate fi folosit integral sau pe părți în orice timp, pînă cînd copilul va împlini vîrsta de 3 ani. Concediul parțial plătit pentru îngrijirea copilului se acordă, în baza unei cereri în formă scrisă, tatălui copilului ori unuia din bunici sau unei alte rude care se ocupă nemijlocit de îngrijirea copilului, precum și tutorelui, după caz. Concediul parțial plătit pentru îngrijirea copiilor născuți dintr-o sarcină gemelară, de tripleți sau multipleți se acordă, la cerere scrisă, ambilor părinți sau altor persoane asigurate, după caz.

85⁷. Concediul paternal se acordă pentru a asigura participarea efectivă a tatălui la îngrijirea copilului nou-născut. Tatăl copilului nou-născut beneficiază de dreptul la un concediu paternal de 14 zile calendaristice. Concediul paternal se acordă în baza unei cereri în formă scrisă, în primele 56 de zile de la nașterea copilului. La cerere se anexează o copie a certificatului de naștere al copilului.

85⁸. Concediile pentru salariații care au adoptat copii nou-născuți sau i-au luat sub tutelă. Salariatului care a adoptat un copil nou-născut nemijlocit din maternitate sau l-a luat sub tutelă i se acordă un concediu plătit pe o perioadă ce începe din ziua adopției (luării sub tutelă) și pînă la expirarea a 56 de zile calendaristice din ziua nașterii copilului (în caz de adopție a doi sau mai mulți copii concomitent – 70 de zile calendaristice) și, în baza unei cereri scrise, un concediu parțial plătit pentru îngrijirea copilului pînă la vîrsta de 3 ani. Indemnizațiile pentru concediile menționate se plătesc din bugetul asigurărilor sociale de stat.

Salariatului care a adoptat un copil nou-născut nemijlocit din maternitate sau l-a luat sub tutelă i se acordă, în baza unei cereri scrise, un concediu suplimentar neplătit pentru îngrijirea copilului în vîrstă de la 3 la 4 ani.

(pct. 85¹⁻⁸ completat prin Decizia Consiliului orășenesc Dondușeni nr. 3/4 din 20.02.2020)

VIII. Retribuirea muncii

86. Retribuirea muncii trebuie să asigure salariaților Primăriei condiții materiale pentru exercitarea cu profesionalism a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, să contribuie la completarea Primăriei orașului Dondușeni cu personal competent, să încurajeze spiritul de inițiativă.

86¹. Salarizarea funcționarului public și personalului angajat prin contract se efectuează în conformitate cu Legea privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar nr. 270 din 23.11.2018.

86². Salariul angajaților Primăriei orașului Dondușeni pentru activitatea desfășurată pe durata normală a timpului de lucru stabilită de lege este constituit din este compus din:

- a) partea fixă: salariul de bază;
- b) partea variabilă: sporul pentru performanță

86³. Suplimentar la cele menționate la pct. 86², personalul unităților bugetare beneficiază, după caz, de:

- sporul de compensare pentru munca prestată în condiții nefavorabile;
- sporuri pentru munca suplimentară, pentru munca de noapte și/sau pentru munca prestată în zilele de sărbătoare nelucrătoare și/sau în zilele de repaus;
- supliment pentru participare în proiecte de dezvoltare în domeniul de competență în cadrul unității bugetare în care este angajat;
- premii unice.

86⁴. Salariul lunar al Primarului și Viceprimarului orașului Dondușeni se constituie din partea fixă și plățile enumerate la pct. 86³, dacă aceste plăți nu rezultă din activități declarate incompatibile prin legi speciale.

86⁵. Sporul pentru performanță este oferit în corespundere cu Regulamentul cu privire la modul de stabilire a sporului pentru performanța personalului din unitățile bugetare, finanțate din Bugetul orașului Dondușeni, aprobat prin Decizia Consiliului orășenesc Dondușeni nr. 1/6 din 18 ianuarie 2019

(pct. 86¹ – 86⁵ introduse prin Decizia Consiliului orășenesc Dondușeni nr. 2/17 din 06.03.2019)

87. *(abrogat prin Decizia Consiliului orășenesc Dondușeni nr. 2/17 din 06.03.2019)*

88. *(abrogat prin Decizia Consiliului orășenesc Dondușeni nr. 2/17 din 06.03.2019)*

89. *(abrogat prin Decizia Consiliului orășenesc Dondușeni nr. 2/17 din 06.03.2019)*

90. *(abrogat prin Decizia Consiliului orășenesc Dondușeni nr. 2/17 din 06.03.2019)*

91. *(abrogat prin Decizia Consiliului orășenesc Dondușeni nr. 2/17 din 06.03.2019)*

92. *(abrogat prin Decizia Consiliului orășenesc Dondușeni nr. 2/17 din 06.03.2019)*

93. *(abrogat prin Decizia Consiliului orășenesc Dondușeni nr. 2/17 din 06.03.2019)*

94. *(abrogat prin Decizia Consiliului orășenesc Dondușeni nr. 2/17 din 06.03.2019)*

95. Salariul total se va plăti lunar, în conformitate cu legislația în vigoare.

IX. Disciplina muncii

96. Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona regulilor de comportare și obligațiilor stabilite în Codul Muncii, Codul de conduită a funcționarului public, Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, fișa postului, contractul individual de muncă, precum și în actele administrative interne ale Primăriei orașului Dondușeni, inclusiv în Regulamentul intern.

97. Întru asigurarea respectării disciplinei muncii în cadrul Primăriei orașului Dondușeni, conducerea acesteia creează condiții economice, sociale, juridice și organizatorice, necesare prestării unei munci de înaltă productivitate, prin formarea unei atitudini conștiincioase față de obligațiile de serviciu.

98. Pentru exercitarea eficientă a atribuțiilor, manifestarea spiritului de inițiativă, pentru activitate îndelungată și ireproșabilă în serviciu, funcționarul public și persoana angajată prin contract individual de muncă poate fi stimulată sub formă de:

(pct. 98 modificat prin Decizia Consiliului orășenesc Dondușeni nr. 2/17 din 06.03.2019)

a) premiu;

b) mulțumire;

c) diplomă de onoare.

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

100. Stimulările se înscriu în dosarul personal al funcționarului public.

(pct. 100 modificat prin Decizia Consiliului orășenesc Dondușeni nr. 2/17 din 06.03.2019)

100¹. **Procedura disciplinară** pentru angajații Primăriei care au admis abateri disciplinare se derulează în contextul Regulamentului cu privire la Comisia de disciplină din cadrul Primăriei orașului Dondușeni, aprobat de Primarul orașului Dondușeni, care se anexează la prezentul Regulament intern (anexa nr. 1)

(pct. 100¹ introdus prin Decizia Consiliului orășenesc Dondușeni nr. 3/4 din 20.02.2020)

101. *(abrogat prin Decizia Consiliului orășenesc Dondușeni nr. 2/17 din 06.03.2019)*

102. Orice măsură de stimulare se va aplica în temeiul unei Dispoziții a Primarului.

IX¹. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

(denumirea capitolului introdusă prin Decizia Consiliului orășenesc Dondușeni nr. 2/17 din 06.03.2019)

103¹. Pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu, a normelor de conduită, pentru pagubele materiale pricinuite, contravențiile sau infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor funcției, funcționarul public și personalul angajat prin contractul individual de muncă poartă răspundere disciplinară, civilă, administrativă, penală, după caz.

103². Abaterile disciplinare pentru funcționarii publici sunt reglementate de art. 57 din Legea privind funcția publică și statutul funcționarului public nr. 158-XVI din 04.07.2008.

(pct. 103¹-103² introduse prin Decizia Consiliului orășenesc Dondușeni nr. 2/17 din 06.03.2019)

103. Pentru comiterea abaterilor disciplinare, funcționarului public îi pot fi aplicate următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) avertisment;
- b) mustrare;
- c) mustrare aspră;
- d) suspendarea dreptului de a fi promovat în funcție în decursul a doi ani;
(lit. d) modificată prin Decizia Consiliului orășenesc Dondușeni nr. 2/17 din 06.03.2019)
- e) *(abrogat prin Decizia Consiliului orășenesc Dondușeni nr. 2/17 din 06.03.2019);*
- f) destituirea din funcția publică.
- g) retrogradarea în funcție și/sau grad de calificare
(lit. g) introdusă prin Decizia Consiliului orășenesc Dondușeni nr. 2/17 din 06.03.2019)

104. Aplicarea sancțiunilor disciplinare funcționarilor publici se realizează în conformitate cu prevederile cap.VII (art.57-60) din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, și ale Regulamentului cu privire la comisia de disciplină, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.201 din 11 martie 2009, cu modificările și completările ulterioare.

105. Pentru încălcarea disciplinei muncii, persoanelor angajate cu contract individual de muncă li se pot aplica următoarele sancțiuni disciplinare:

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

106. Aplicarea sancțiunilor disciplinare persoanelor angajate prin contract individual de muncă se realizează în conformitate cu prevederile art.207-211 din Codul Muncii.

107. Sancțiunile disciplinare trebuie să corespundă gravității încălcării săvârșite și gradului de vinovăție a salariatului. La aplicarea sancțiunii disciplinare se ia în considerare caracterul, cauzele, circumstanțele și consecințele faptei.

107¹. Încălcarea gravă a obligațiilor de muncă este reglementată în art. 211¹ din Codul Muncii al Republicii Moldova.

107². Angajatul sancționat este lipsit de premiu și spor pentru performanță pînă la stingerea sancțiunii disciplinare.

(pct. 107¹-107² introduse prin Decizia Consiliului orășenesc Dondușeni nr. 2/17 din 06.03.2019)

108. *(abrogat prin Decizia Consiliului orășenesc Dondușeni nr. 2/17 din 06.03.2019);*

109. *(abrogat prin Decizia Consiliului orășenesc Dondușeni nr. 2/17 din 06.03.2019);*

X. Dispoziții finale

110. Salariații Primăriei orașului Dondușeni sînt obligați să cunoască și să execute întocmai prevederile Regulamentului intern.

111. Litigiile de muncă și soluționarea acestora sunt reglementate în art. 348-361 din Codul Muncii al Republicii Moldova

(pct. 111 modificat prin Decizia Consiliului orășenesc Dondușeni nr. 2/17 din 06.03.2019)

112. Prezentul Regulament intern va fi adus la cunoștința salariaților sub semnătură conform anexei.

113. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament intern constituie abatere disciplinară, care se sancționează în conformitate cu prevederile legale.

114. Prezentul Regulament intern, în conformitate cu prevederile art.199 alin.(6) din Codul Muncii, se afișează în anticamera Primarului.

115. Orice modificare sau completare a Regulamentului intern se efectuează cu respectarea prevederilor art.198 din Codul Muncii, numai la apariția premiselor legale.