

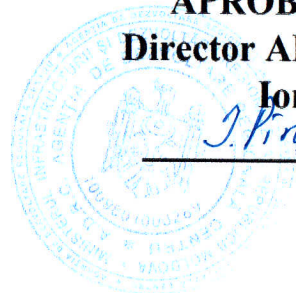


APROBAT

**Director ADR Centru,
Ion PÎNZARI**

J. Pinzari

13.01.2025



REGULAMENTUL INTERN al Agenției de Dezvoltare Regională Centru



CUPRINS:

CAPITOLUL I.	DISPOZIȚII GENERALE.....	3
CAPITOLUL II.	DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI.....	3
CAPITOLUL III.	DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR	4
CAPITOLUL IV.	REGIMUL DE MUNCĂ.....	6
CAPITOLUL V.	REGIMUL DE ODIHNĂ	7
CAPITOLUL VI.	STIMULĂRI PENTRU SUCESE ÎN MUNCĂ.....	9
CAPITOLUL VII.	DISCIPLINA MUNCII ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ....	9
CAPITOLUL VIII.	DISPOZIȚII FINALE.....	12



CAPITOLUL I.

DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul regulament este un act juridic, elaborat în conformitate cu prevederile art. 198-200 din Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003, în strictă conformitate cu obiectivele și principiile stabilite prin Legea nr. 438-XVI din 28.12.2006 privind dezvoltarea regională în Republica Moldova și are ca scop intensificarea disciplinei muncii, folosirea rațională și eficientă a timpului de muncă în cadrul Agenției de Dezvoltare Centru (în continuare –Instituție).

2. Regulamentul este de ordine internă, obligatoriu tuturor anagajaților ADR Centru indiferent de funcția ocupată, durata contractului individual de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca.

3. Prevederile Regulamentului intern stabilește responsabilitățile specifice personalului din cadrul subdiviziunelor Instituției, bazate pe atribuțiile, sarcinile stabilite în fișele de post, pentru îndeplinirea activităților din Planul Operațional Regional, a programelor și proiectelor de dezvoltare regională implementate prin intermediul agenției întru asigurarea realizării SNDR.

4. Activitățile specifice funcțiilor pentru fiecare angaja, vor fi incluse de conducătorul său direct în fișa de post, care este parte a contractului individual de muncă, aprobat de Directorul ADR Centru și luat la evidență de specialistul resurse umane.

5. Se interzice orice discriminare bazată pe criterii de sex, vârstă, rasă, culoare, etnie, religie, opinie politică, orientare socială.

6. Reieșind din activitatea prioritară, ce ține de realizarea sarcinilor de bază, Agenția își planifică activitatea prin întocmirea planurilor semestriale și anuale, cu stabilirea măsurilor preconizate pentru executare aprobarea acestora de către conducerea Agenției, cuprezentarea spre coordonare Ministerului Infrastructurii și Dezvoltării Regionale.

CAPITOLUL II.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

1. Angajatorul are dreptul:

- a) să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă contractele individuale de muncă cu salariații în modul și în condițiile stabilite de Codul Muncii și alte acte normative;
- b) să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile angajatorului;



- c) să stabilească salariaților obiective de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- d) să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă;
- e) să tragă salariații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;

2. Angajatorul este obligat:

- a) să respecte legile și alte acte normative, clauzele contractuale de muncă și ale convențiilor naționale;
- b) să respecte clauzele contractelor individuale de muncă;
- c) să aprobe anual statele de personal ale agenției;
- d) să acorde salariaților munca prevăzută de contractului individual de muncă;
- e) legislative în vigoare, de contractele individuale de muncă;
- f) să efectueze asigurarea socială și medicală obligatorie a salariaților în modul prevăzut de legislația în vigoare ;
- g) să asigure egalitatea de șanse, la orientare și formare profesională, la promovare să asigure salariaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de securitate și sănătate în muncă;
- h) să asigure salariații cu utilaje, instrumente, documentație tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor lor de muncă;
- i) să asigure o plată egală pentru o muncă de valoare egală;
- j) să plătească integral salariul în termenele stabilite de actele normative și
- k) în serviciu, fără niciun fel de discriminare;
- l) să aplice aceleași criterii de evaluare a calității muncii, de sancționare și de concediere;
- m) să aducă la cunoștință angajaților actele normative privind principiile și normele de conduită, inclusiv actele privind atribuirea sarcinilor suplimentare.

CAPITOLUL III.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

1. Angajații instituției au dreptul:

- a) la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractului individual de muncă în modul stabilit de Codul Muncii;
- b) la muncă, conform clauzelor contractului individual de muncă;
- c) la un loc de muncă, în condițiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, securitatea și sănătatea în muncă;



- d) la achitarea la timp și integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;
- e) la odihnă, asigurată prin stabilirea duratei normale a timpului de muncă, prin reducerea timpului de muncă pentru unele profesii și categorii de salariați, prin acordarea zilelor de repaus și de sărbătoare nelucrătoare, a concediilor anuale plătite;
- f) la informare deplină și veridică privind condițiile de activitate, anterior angajării sau transferării într-o altă funcție;
- g) la apărare, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăților și intereselor sale legitime;
- h) la repararea prejudiciului material și a celui moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de muncă, în modul stabilit de Codul muncii și de alte acte normative;
- i) la asigurarea socială și medicală obligatorie, în mod prevăzut de legislația în vigoare;

2. Angajații instituției au următoarele obligațiuni:

- a) să-și îndeplinească conștiincios obligațiile de muncă prevăzute în contractul individual de muncă și fișa de post;
- b) să îndeplinească calitativ și în termen obiectivele de muncă stabilite;
- c) să respecte cerințele prezentului Regulament, Codului de conduită etică și deontologie al angajaților ADR Centru;
- d) să respecte cerințele Codului de conduită etică și deontologie al angajaților ADR Centru;
- e) să respecte disciplina muncii;
- f) să respecte cerințele de securitate și sănătate în muncă;
- g) să manifeste o atitudine gospodărească față de bunurile angajatorului;
- h) să informeze îndată conducătorul nemijlocit al locului de muncă despre orice situație ce prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau pentru integritatea patrimoniului Agenției;
- i) să ia decizii coerente de sinestătător în limita atribuțiilor sale de serviciu pentru a transpune în practică acțiunile stabilite în fișa de post;
- j) în exprimarea opiniilor salariații trebuie să aibă o atitudine conciliată întru evitarea generării conflictelor;
- k) aspectul exterior, inclusiv vestimentar, trebuie să corespundă normelor etice, unei ținute decente, să nu conțină elemente care ar putea discredita imaginea agenției, să reflecte seriozitate, decență și respect în raport cu colegii săi.



- l) să nu dezvăluie informații, care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, în scopul protejării datelor cu caracter personal la care a avut acces în cadrul exercitării atribuțiilor de serviciu.

CAPITOLUL IV. **REGIMUL DE MUNCĂ**

1. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariații îl folosește pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și este stabilit de părți în contractul individual de muncă.

2. Durata normală a timpului de muncă al salariaților Agenției nu va depăși 40 ore pe săptămână, cu excepțiile prevăzute în Codul muncii art. 104, art. 156.

3. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii constituie 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite de regulă pentru zilele de sâmbătă și duminică.

4. Munca prestată cu regim individual – parțial sau redus, se acceptă ca excepție de către angajator pe o perioadă determinată, motivat și este retribuită proporțional timpului lucrat.

5. Activitatea în condițiile timpului de muncă parțial nu implică limitarea drepturilor salariaților privind calcularea vechimii în muncă, durata concediului de odihnă anual sau limitarea altor drepturi de muncă.

6. Durata zilnică a timpului de muncă nu poate depăși 10 ore în limitele duratei normale a timpului de muncă de 40 ore pe săptămână.

7. Retribuirea muncii în cazul stabilirii unui regim parțial cu timp redus, se efectuează proporțional timpului lucrat sau în funcție de volumul lucrului îndeplinit.

8. Pentru toți angajații Agenției lucru începe la ora 08:00 și se termină la ora 17:00. Pe parcursul zilei de muncă salariaților li se oferă o pauză de masă de o oră, în intervalul de timp între 12:00 – 13:00. Pauzele de masă nu se vor include în timpul de muncă.

9. Pentru asigurarea capacității optime de muncă și menținerea sănătății, în afară de pauza obligatorie pentru prânz, în decursul zilei de muncă se efectuează suplimentar pauze reglementate, pentru odihnă și refacere a capacității de muncă, care se includ în timpul de muncă, conform Hotărârii Guvernului nr. 819/2016 privind Cerințele minime de securitate și sănătate în muncă pentru lucrul la monitor.

10. Durata zilei de muncă în ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu cel puțin o oră pentru toți salariații agenției, cu excepția angajaților cu regim stabilit conform art. 96 și art. 97 din Codul muncii.

11. Munca în zilele de sărbătoare nelucrătoare prevăzute de art. 111 din Codul muncii, se admite în baza ordinului motivat al angajatorului.



12. Atragerea la muncă suplimentară se efectuează de angajator cu acordul scris al salariatului în următoarele cazuri:

- a) pentru finalizarea lucrului început care, din cauza unei rețineri neprevăzute de condițiile tehnice ale procesului de muncă, nu a putut fi dus până la capăt în decursul duratei normale a timpului de lucru, iar întreruperea lui poate provoca distorsiuni în activitatea generală a instituției, sau deteriorarea, distrugerea bunurilor angajatorului.
- b) pentru efectuarea lucrărilor temporare de reparare și restabilire a dispozitivelor și instalațiilor, dacă deficiențele acestora ar putea provoca încetarea lucrului pentru un timp nedeterminat și pentru mai multe persoane;
- c) pentru efectuarea lucrărilor impuse de apariția unor circumstanțe care ar putea provoca tergiversarea considerabilă a termenilor de activitate sau deteriorarea bunurilor agenției.
- d) pentru efectuarea lucrărilor necesare înlăturării unor situații care ar putea periclita buna funcționare a serviciilor ca urmare a sistării de energie electrică, de telecomunicații și informatică.

13. Atragerea la muncă suplimentară se efectuează în strictă conformitate cu prevederile art.104 -105 din Codul Muncii.

14. Angajatorul ține, în mod obligatoriu evidența timpului de muncă prestat efectiv de fiecare salariat, inclusiv a muncii suplimentare, a muncii prestate în zilele de repaus și în zilele de sărbătoare nelucrătoare cât și munca prestată conform contractelor individuale de muncă prin cumul.

15. Salariații care întârzie de la programul de muncă stabilit, trebuie să-și motiveze întârzierea. Toate absențele trebuie coordonate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut sau a unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident etc.), superiorul ierarhic trebuie informat imediat, iar acesta va aduce la cunoștință conducerea agenției.

16. Fiecare șef de subdiviziune răspunde de organizarea și ținerea evidenței privind organizarea lucrului în cadrul secției, inclusiv prezența subalternilor la locul de muncă – monitorizând concediile de odihnă, concediile neplătite, învoirile, orele prestate peste programul normal de lucru, absențele, întârzierile de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă ale subalternilor.

CAPITOLUL V.

REGIMUL DE ODIHNĂ

1. În cadrul programului zilnic de muncă, salariaților li se acordă o pauză de masă cu o durată de 1 oră, de regulă cu începere de la 12-00 până la ora 13-00.



2. Pauza de masă nu se include în timpul de muncă.

3. Repausul săptămânal se acordă timp de 2 zile consecutive - sâmbăta și duminica.

4. Munca în zilele de repaus este interzisă (ca excepție salariații pot fi atrași la muncă în zilele de repaus în strictă conformitate cu prevederile art.110 din Codul muncii).

5. În agenție se stabilesc următoarele zile de sărbătoare nelucrătoare, cu menținerea salariului mediu:

- a) 1 ianuarie – Anul Nou;
- b) 7 și 8 ianuarie – Nașterea lui Isus Hristos (Crăciunul pe stil vechi);
- c) 8 martie – Ziua internațională a femeii;
- d) prima și a doua zi de Paște conform calendarului bisericesc;
- e) ziua de luni la o săptămână după Paște (Paștele Blajinilor);
- f) 1 mai – Ziua internațională a solidarității oamenilor muncii;
- g) 9 mai – Ziua Victoriei și a comemorării eroilor căzuți pentru independența Patriei, Ziua Europei;
- h) 27 august – Ziua Independenței;
- i) 31 august – sărbătoarea „Ziua Limbii Române”;
- j) 25 decembrie – Nașterea lui Isus Hristos (Crăciunul pe stil nou);
- k) ziua Hramului bisericii din localitatea respectivă, declarată în modul stabilit de consiliul local al municipiului, orașului, comunei, satului.

6. Tuturor salariaților agenției li se acordă concediu de odihnă plătit, cu o durată de 28 zile calendaristice.

7. Concediul de odihnă pentru primul an de muncă poate fi acordat salariaților după expirarea a 6 luni de muncă în cadrul agenției.

8. Concediul de odihnă anual pentru următorii ani de muncă se acordă salariatului, în baza cererii scrise, în orice timp al anului în strictă conformitate cu graficul programării stabilite conform art. 116 din Codul muncii.

9. Programarea concediilor de odihnă anuale pentru anul următor se face de angajator, de comun acord cu salariatul, cu cel puțin 2 săptămâni înainte de sfârșitul fiecărui an calendaristic.

- a) La programarea concediilor de odihnă anuale se ține cont atât de dorința salariaților, cât și de necesitatea asigurării bunei funcționări a agenției.
- b) Programarea concediilor de odihnă anuale este obligatorie atât pentru angajator, cât și pentru salariat.

10. Concediul de odihnă anual poate fi acordat integral sau, în baza unei cereri scrise a salariatului, poate fi divizat în părți, una dintre care va avea o durată de cel puțin 14 zile calendaristice.

11. Din motive familiare și din alte motive întemeiate, în baza cererii scrise, salariatului i se poate acorda, cu consimțământul angajatorului, un concediu neplătit cu o durată de până la 120 zile calendaristice, în care scop se emite un ordin.

12. Concediile de odihnă anuale suplimentare se acordă salariaților în strictă conformitate cu art.121 din Codul muncii și art. 9 - 12 din Convenția colectivă (nivel națională) nr.2/2004 .

13. Salariatul poate fi rechemat din concediul de odihnă anual prin ordinul angajatorului, numai cu acordul scris al salariatului și numai pentru situații de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența acestuia în instituție. În acest caz salariatul nu restituie indemnizația pentru concediul nefolosit.

14. În caz de rechemare, salariatul trebuie să folosească restul zilelor din concediul de odihnă după ce a încheiat situația respectivă sau la o altă dată stabilită prin acordul părților în cadrul aceluiași an calendaristic sau în condițiile art. 116 alin. (4¹) din Codul muncii, în caz contrar aceste zile nefolosite nu vor mai putea fi revendicate.

CAPITOLUL VI.

STIMULĂRI PENTRU SUCESE ÎN MUNCĂ

1. Pentru succese în muncă, angajatorul poate aplica salariatului stimulări sub formă de:

- a) mulțumiri,
- b) premii,
- c) diplome de onoare.

2. Stimulările se acordă prin ordin (dispoziție) al angajatorului și se consemnează în dosarul personal al angajatului.

3. În scopul asigurării disciplinei muncii în cadrul Agenției, angajatorul creează condițiile juridice și organizatorice necesare prestării unei munci de înaltă productivitate, 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.

CAPITOLUL VII.

DISCIPLINA MUNCII ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

1. Una din obligațiile de bază ale salariatului este respectarea disciplinei muncii stabilite în actele inderne în vigoare. Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare angajaților ori de câte ori constată că aceștia au savârșit o abatere disciplinară.

2. Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor salariaților de a se subordona unor reguli de comportare stabilite în conformitate cu Codul muncii, cu convențiile colective, contractul individual de muncă, Codului de conduită etică și deontologie al angajaților ADR Centru, inclusiv cu prezentul regulament.

3. Abaterea disciplinară constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită de către salariat, prin care acesta a încălcat prevederile prezentului Regulament, Contractul individual de muncă și orice alte prevederi ale actelor normative sau legislative în vigoare, în procesul îndeplinirii obligațiilor de serviciu.

4. Abaterea disciplinară constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită de către salariat, prin care aceasta a încălcat prevederile prezentului Regulament, Contractul individual de muncă și orice alte prevederi ale actelor normative sau legislative în vigoare, în procesul îndeplinirii obligațiilor de serviciu.

5. Constituie abateri disciplinare cel puțin următoarele fapte:

- a) îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu, prin care fapt a fost constatată o abatere considerabilă de la termenii de execuție stabiliți;
- b) îndeplinirea necalitativă a atribuțiilor de serviciu, prin care fapt a fost constatat erori considerabile în activitatea instituției sau chiar un prejudiciu material;
- c) desfășurarea în timpul orelor de muncă a unor activități în interes personal, altele decât cele stabilite în fișa de post sau contractul individual de muncă;
- d) desfășurarea unor activități ca salariat, administrator, sau prestator de servicii în interesul altor persoane fizice sau juridice în timpul programului de lucru;
- e) absența fără motive întemeiate de la muncă, mai mult de 4 ore consecutive în timpul zilei complete de muncă sau mai mult de jumătate din timpul de muncă cu program redus;
- f) nerespectarea programul zilnic de lucru, prin întârzieri repetate și plecarea de la muncă înainte de finisarea programului de lucru;
- g) manifestarea unui comportament inadecvat prin folosirea agresiunii fizice sau chiar a unui comportament nerespectuos în raport cu conducerea sau angajații instituției;
- h) semnarea de către angajat a unui act juridic nefondat care a cauzat prejudicii materiale instituției;
- i) încălcarea gravă, chiar și o singură dată, a obligațiilor de muncă;
- j) admiterea încălcărilor a unor prevederi din actele normative aferente activității;
- k) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- l) neglijența repetată în rezolvarea problemelor primite spre rezolvare;
- m) părăsirea sediului agenției, a punctului de lucru în timpul orelor de program fără aprobarea conducerii;



- n) precum și orice acțiune sau inacțiune, savârșită cu vinovăție de către angajatul agenției, prin care au fost încălcate îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege, regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor Codului Muncii nr. 154/2003.

6. Procedura de examinare a încălcării disciplinare:

- a) Încălcarea disciplinei de muncă de către salariat este constatată printr-un demers (notă de serviciu) al șefului subdiviziunii în care activează salariatul, adresat pe numele angajatorului și examinată de comisia instituită prin ordin de directorul instituției.
- b) În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare se aplică personalului conform art. 206 CM RM.
- c) Până la aplicarea sancțiunii disciplinare, angajatorul este obligat să ceară în scris salariatului o explicație scrisă privind fapta comisă. Explicația privind fapta comisă poate fi prezentată de către salariat în termen de 5 zile lucrătoare de la data solicitării către specialistul resurse umane. Refuzul de a prezenta explicația cerută se consemnează într-un act de constatare semnat de specialistul resurse.
- d) În funcție de gravitatea faptei comise de salariat, angajatorul este în drept să organizeze și o anchetă de serviciu, a cărei durată nu poate depăși o lună. În cadrul anchetei, salariatul are dreptul să-și explice atitudinea și să prezinte persoanei abilitate cu efectuarea anchetei toate probele și justificările pe care le consideră necesare.
- e) Din comisia de disciplină face parte în mod obligatoriu câte un reprezentant din fiecare subdiviziune.
- f) După cercetarea prealabilă, comisia de disciplină propune conducătorului instituției respective sancțiunea aplicabilă salariatului vinovat.
- g) Componenta nominală, modul de constituire, de sesizare și procedura de muncă a comisiei de disciplină este stabilit în ordinul cu privire la crearea acesteia.
- h) Sancțiunea disciplinară se aplică, de regulă, imediat după constatarea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de o lună din ziua constatării ei, fără a lua în calcul timpul aflării salariatului în concediul anual de odihnă, în concediul de studii sau în concediul medical.
- i) Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată după expirarea a 6 luni din ziua comiterii abaterii disciplinare, iar în urma reviziei sau a controlului activității economico-financiare – după expirarea a 2 ani de la data comiterii.
- j) În termenele indicate nu se include durata desfășurării procedurii penale.



- k) Sancțiunile disciplinare se aplică în termenele și condițiile prevăzute de art. 206-211 din Codul Muncii, prin emiterea unui ordin, în care se indică în mod obligatoriu: a) temeiurile de fapt și de drept ale aplicării sancțiunii; b) termenul în care sancțiunea poate fi contestată; c) organul în care sancțiunea poate fi contestată.
- l) Ordinul de sancționare, cu excepția sancțiunii disciplinare sub formă de concediere conform art.206 alin.(1) lit.d) din Codul muncii, se comunică salariatului.
- m) Angajatorul, din propria inițiativă, la demersul conducătorului subdiviziunii unde activează salariatul sau la rugămintea salariatului poate emite un ordin prin care să revoce sancțiunea disciplinară până la expirarea unui an de zile, dacă salariatul nu a admis o nouă încălcare a disciplinei muncii și s-a manifestat ca un salariat bun și conștiincios.
- n) În interiorul termenului de validitate a sancțiunii disciplinare, salariatului sancționat nu i se pot aplica stimulări prevăzute la art. 203 din Codul muncii și în Capitolul VI. din prezentul Regulament.

CAPITOLUL VIII.

DISPOZIȚII FINALE

1. Prezentul regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare privind organizarea muncii, drepturile obligațiile părților, sănătatea și securitatea muncii, disciplina muncii și răspunderea disciplinară, civilă și penală.
2. În cazul în care actele interne precum și legislația în baza căreia a fost elaborat prezentul Regulament va fi modificată, se vor opera modificările necesare în conținutul Regulamentului, în scopul aducerii acestuia în conformitate cu legislația în vigoare.
3. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării de către directorul ADR Centru și se va aduce la cunoștință tuturor angajaților ADR Centru contra semnătură.
4. Persoanele nou angajate fac cunoștință, contra semnătură, cu Regulamentul intern al Agenției, alte ordine cu caracter general care reglementează disciplina muncii în Agenție, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a subdiviziunii, responsabilitatea pentru aceasta revenindu-le specialistului resurse umane și șefului subdiviziunii unde acesta este angajat.
5. Prezentul Regulament intern a fost elaborat în conformitate cu prevederile: Codului muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003, Legea nr. 438/2008 privind dezvoltarea regională și Hotărârea Guvernului nr. 127/2008.