Asociat 100 % din
capitalul Social

Aprobat la

16.08.2021.

Regulament privind
cadrul de administrare a activității.
OCN " Credit Core" SRL

1. Prezentul Regulament stabilește cadrul de administrare a activității " OCN “Credit Core” SRL " (în continuare OCN sau organizație), inclusiv atribuțiile și responsabilitățile organelor de conducere, modul de elaborare și aprobare a politicilor, administrarea riscurilor, continuitatea afacerii.

1.1. Regulamentul este elaborat în conformitate cu Legea nr. 1 din 16.03.2018 cu privire la organizațiile de creditare nebancară, cât și a legilor aferente.

1.2. În sensul prezentului regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- **Adunarea Generala** - Adunarea generală este organul de deliberare şi decizie al societăţii, fiind formată din totalitatea asociaţilor societăţii.

- Administrator – membru al consiliului, membru al organului executiv, conducător al sucursalei/oficiului secundar al organizaţiei de creditare nebancară;

- Autoritate de supraveghere – Comisia Naţională a Pieţei Financiare;

- Organizaţie de creditare nebancară – societate pe acţiuni sau societate cu răspundere limitată, care desfăşoară cu titlu profesional doar activităţile prevăzute la art.8 alin.(2);

- **Client** – persoana fizica sau juridica solicitanta de credit nebancar, fidejusorul.

- Cerere de solicitare a creditului – cuprinsa din chestionar si datele privind creditul solicitat. Cererea trebuie să conțină suma de bani pe care o solicita clientul, perioada pentru care dorește să primească această sumă și conditiile de plata a creditului . De asemenea aceasta cerere de solicitare a creditului trebue sa contina date personale din buletin, asigurarea in detalii a care se propune pentru creditului respectiv.

- **Contract de credit nebancar"** - un acord de credit in care sint stabilite condițiile de acordare a acestuia.

- **Graficul plăților"** - un grafic de plati stabilit de parti pentru achitarea datoriilor fata de OCN.

- **Secret comercial** - informaţiile ce nu constituie secret de stat, care ţine de producţie, tehnologie, administrare, de activitatea financiară şi de altă activitate a Angajatorului, a căror divulgare (transmitere, scurgere) poate să aducă atingere intereselor lui;

- risc de credit - riscul actual sau viitor de afectare negativă a profiturilor și capitalului ca urmare a neîndeplinirii de către debitor a obligațiilor contractuale sau a eșecului acestuia în îndeplinirea celor stabilite.

- **risc de lichiditate**- riscul actual sau viitor de afectare a profiturilor şi a capitalului, determinat de incapacitatea OCN-uluide a-şi îndeplini obligațiile la scadența acestora.

- risc operațional - riscul actual sau viitor de afectare a profiturilor și a capitalului care rezultă din procese sau sisteme interne inadecvate sau eșuate și/sau în urma acțiunii unor persoane sau evenimente externe.

-**riscul de piață** – risc de a înregistra pierderi aferente pozițiilor din bilanț și din afara bilanțului din cauza fluctuațiilor nefavorabile pe piață ale prețurilor instrumentelor financiare și ale titlurilor de capital deținute pentru tranzacționare, ale ratelor dobânzii șiale cursului de schimb valuta

- **Angajator** - persoana juridică sau fizică care angajează Salariaţi în baza contractului individual de muncă încheiat conform prevederilor legislaţiei în vigoare a Republicii Moldova. În sensul prezentului regulament, noţiunea de Angajator semnifică OCN “Credit Core” SRL ;

- Salariat – persoană fizică care prestează o muncă conform unei anumite specialităţi, calificări, sau într-o anumită funcţie, în schimbul unui salariu, în baza contractului individual de muncă;

- **Contract individual de muncă** – este înţelegerea dintre Salariat şi Angajator, prin care Salariatul se obligă să presteze o muncă într-o anumită specialitate, calificare sau funcţie, să respecte regulamentul intern al unităţii, iar Angajatorul se obligă să-i asigure condiţiile de muncă prevăzute de legislaţia în vigoare, precum şi să achite la timp şi integral salariul;

- **Salariu** – orice recompensă sau câştig evaluat în bani plătit Salariatului de către Angajator în temeiul contractului individual de muncă, pentru munca prestată sau care urmează să fie prestată.

- **Salariu minim** - mărimea minimă a retribuţiei evaluată în monedă naţională, mărime stabilită de către Stat pentru o muncă simplă, necalificată, sub nivelul căreia Angajatorul nu este în drept să plătească pentru norma de muncă pe lună sau pe oră îndeplinită de către Salariat. În salariu minim nu se includ adaosurile, sporurile, plăţile de stimulare şi compensare.

- **Compensaţie** – drepturi băneşti stabilite în scopul compensării cheltuielilor suportate de Salariaţi în legătură cu executarea de către aceştia a obligaţiilor de muncă şi a altor obligaţii prevăzute de legislaţia în vigoare.

- **Deplasare în interes de serviciu** – delegarea Salariatului, conform ordinului Angajatorului, pe un anumit termen, pentru executarea obligaţiilor de muncă în afara locului de muncă permanent.

- **Societate** – în sensul prezentului regulament aceasta semnifică OCN “Credit Core” SRL .

- **„OCN”** – Organizatie Creditara Nebancara .

- **„Credit Nebancar”** – suma de bani acordata persoanelor fizice sau juridice.

- **Manager de vinzari” -** un angajat al OCN, împuternicit și autorizat pentru a deservi potențialii clienti cu capacitatea de a acorda credite nebancare.

2 . Organele de conducere si atributiile acestora .

- **Adunarea Generala are ca atributie :**
  - să discute, să aprobe sau să modifice situaţiile financiare anuale şi să fixeze dividendul:
  - să aleagă şi să revoce membrii consiliului de administraţie;
  - în cazul societăţilor ale căror situaţii financiare sunt auditate, să numească sau să demită auditorul financiar şi să fixeze durata minimă a contractului de audit financiar;
  - să fixeze remuneraţia cuvenită pentru exerciţiul în curs membrilor consiliului de administraţie;
  - să se pronunţe asupra gestiunii consiliului de administraţie, respectiv a directoratului;
  - să stabilească bugetul de venituri şi cheltuieli şi, după caz, programul de activitate pe exerciţiul de activitate următor;
  - să hotărască gajarea, închirierea sau desfiinţarea uneia sau a mai multor unităţi ale societăţii.
  - schimbarea formei juridice a societăţii;
  - mutarea sediului societăţii;
  - înfiinţarea sau desfiinţarea unor sedii secundare: sucursale, agenţii, reprezentanţe sau alte asemenea societăţi fără reprezentanţă juridică, dacă prin actul constitutiv nu se prevede altfel;

- prelungirea duratei societăţii;
- majorarea capitalului social;

- **Administrator (Manager superior)** are următoarele atributii:

- să efectueze actele de gestiune a societăţii, necesare atingerii scopurilor prevăzute în actul de constituire şi în hotărîrile adunării generale a asociaţilor;
- să reprezinte fără procură societatea în raporturile cu organele statului, cu terţii şi în instanţele de judecată;
- să elibereze altor persoane mandat pentru săvîrşirea unor anumite acte juridice, dacă aceasta nu este interzis prin actul de constituire;
- să exercite alte împuterniciri atribuite de adunarea generală a asociaţilor sau de consiliul societăţii conform competenţei lor.
- Administratorul este obligat să gestioneze societatea astfel încît scopurile, pentru care aceasta a fost constituită, să fie realizate cît mai eficient.
- Administratorul este obligat să execute hotărîrile adunării generale a asociaţilor .
- Administratorul este obligat să ia parte la adunările generale ale asociaţilor .
- Administratorul asigură ţinerea contabilităţii societăţii, precum şi a registrelor societăţii prevăzute de lege şi de actul de constituire, şi informează asociaţii cu privire la starea de lucruri şi la gestiunea societăţii.
- În exercitarea atribuţiilor sale, administratorul va da dovadă de diligenţă şi loialitate;
- Administratorul este obligat să convoace adunarea generală la solicitarea asociatilor.
- Administratorul este obligat faţă de societate să respecte limitele împuternicirilor stabilite prin actul de constituire ori, dacă acesta nu prevede altfel, de către adunarea generală a asociaţilor.
- Administratorul va angaja si va avea dreptul de a elibera anjajatii societatii cu stabilirea salariilor si cheltuelilor legate nemijlocit de administrarea societatii (tehnica, rechizite, reclama, combustibil, s.a).

Contabil-şef, cu următoarele atribuţii:

- elaborarea şi implementarea procedurilor interne care reglementează activitatea financiară şi operaţională a Angajatorului conform legislaţiei în vigoare;
- controlul implementării procedurilor interne aprobate şi activitatea sistematică a lor;
- supervizarea îndeplinirii complete şi la timp a obiectivelor profesionale ale Salariaţilor din subordine;
- colaborarea eficientă cu celelalte Secţii ale Angajatorului (optimizarea comunicării, a fluxului proceselor, documentelor, procedurilor etc.);
- întocmirea rapoartelor financiare ale Angajatorului conform standardelor naţionale şi internaţionale, conform cerinţelor legislaţiei în vigoare a Republicii Moldova, conform cerinţelor acţionarilor şi a creditorilor Angajatorului;
- monitorizarea schimbărilor în standardele naţionale şi internaţionale ale rapoartelor financiare;
- întocmirea şi controlul îndeplinirii rapoartelor în domeniul financiar şi operaţional a activităţii Angajatorului cu o periodicitate stabilită în cadrul acestuia;
- monitorizarea cunoştinţelor de legislaţie financiar-contabilă a Salariaţilor din subordine;
- participarea la activitatea de control efectuată de către organele specializate ale Statului;
- stabilirea programului de audit intern şi urmăreşte soluţionarea problemelor sesizate de către auditori;
- supervizarea îndeplinirii complete şi la timp a obiectivelor profesionale ale Salariaţilor din subordine;

- optimizarea gestiunii mijloacelor financiare ale Angajatorului;
- analizarea activităţii Angajatorului şi propunerea noilor metode de atragere a clienţilor şi sporirea beneficiilor acestuia;
- elaborarea şi realizarea politicii Angajatorului în domeniul finanţării persoanelor fizice şi juridice;
- elaborarea şi realizarea politicii Angajatorului în domeniul acordării bunurilor în leasing;
- coordonarea activităţii specialiştilor Angajatorului în vederea asigurării realizării strategiei financiare a acestuia;
- efectuarea studiilor financiare şi economice în vederea planificării activităţii ulterioare a Angajatorului;
- urmărirea şi supervizarea eficientizării şi automatizării proceselor desfăşurate în cadrul activităţii financiar-contabile;
- supravegherea sistemelor informatice folosite în cadrul secţiei şi propunerea soluţiilor tehnice privind noile programe sau structuri;
- pregătirea situaţiilor financiare anuale conform IFRS;
- întocmirea documentelor necesare pentru atragerea de noi surse de finanţare;
- revizuirea contractelor de credit şi garanţii;
- supervizarea activităţii de Portofoliu (facturare, încasări, înregistrarea în sistem trageri şi rambursări bănci);
- dezvoltarea relaţiilor de colaborare cu reprezentanţii cheie ai surselor de finanţare;
- menţinerea relaţiilor de colaborare cu Inspectoratul Fiscal, CNAS, CNAM şi alte organe de stat;
- întreţinea legăturii cu consultanţii financiari-fiscali;
- contribuirea activă în atragerea de noi surse de finanţare: identificarea şi întocmirea documentaţiei;
- desfăşurarea activităţii de membru al comitetului de creditare;
- participarea la elaborarea strategiilor de lungă durată ale Angajatorului;
- analizarea concurenţilor pe piaţa de microfinantare;
- elaborarea bugetului Angajatorului şi supravegherea acestuia;
- îndeplinirea altor atribuţii ce rezultă din exercitarea funcţiei de contabil-şef;
- soluţionarea problemelor atipice apărute în activitatea Secţiei financiar. <u>Cerinţe pentru funcţia de Contabil-şef:</u>
- diploma universitară – profil economic;
- programa 1 C sau alte studii asemănătoare;
- cunoştinţe IFRS/IAS;
- corespondenţa comercială;
- 2-3 ani experienţă într-o poziţie asemănătoare sau în calitate de contabil-şef, de preferat într-o instituţie financiară;
- cunoaşterea obligatorie a limbii de stat, limbii ruse un avantaj.

Contabil, cu următoarele atribuţii:

- elaborarea şi asigurarea aplicării politicii contabile a Angajatorului;
- monitorizarea activităţii contabilităţii Angajatorului;
- supravegherea şi asigurarea aplicării corecte a normelor contabile (instrucţiuni, standarde de contabilitate etc.) de către Angajator;
- controlul înregistrării a tuturor operaţiunilor economice efectuate de către Angajator;
- elaborarea şi aplicarea instrucţiuni interne ale Angajatorului, precum şi a celor fiscale şi financiare;
- asigurarea colaborării contabilităţii Angajatorului cu celelalte Secţii ale acestuia;
- asigurarea aplicării corectă de către Salariaţii contabilităţii a legislaţiei în vigoare şi a normelor interne ale Angajatorului;

- asigurarea prezentării în termen, către organele de resort şi instituţiile financiare a dărilor de seamă şi a rapoartelor prevăzute de legislaţia în vigoare şi a acordurilor semnate;
- asigurarea întocmirii registrelor de evidenţă financiară-contabilă, necesare în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare;
- asigurarea monitorizării cunoştinţelor de legislaţie financiar-contabile a Salariaţilor subordonaţi.

Cerinţe pentru funcţia de contabil:

- diploma universitară – profil economic;
- cunoaşterea standardelor naţionale de contabilitate;
- corespondenţa contabilă;
- 2-3 ani experienţă într-o poziţie asemănătoare;
- operare PC-MS Office – nivel avansat;
- cunoaşterea obligatorie a limbii de stat, limbii ruse (va constitui un avantaj).

Manager vânzări, au următoarele atribuţii:

- prezentarea potenţialilor clienţi, produsele de finanţare oferite de către Angajator;
- atragerea şi convingerea clienţilor de avantajele microfinantarii;
- cunoaşterea condiţiilor de microfinantare şi relatarea acestora clienţilor, inclusiv întocmirea de calcule preventive pentru a determina posibilitatea clientului de a achita pe viitor ratele lunare de credit;
- includerea datelor despre clienţi în baza de date a Societăţii;
- analiza situaţiei financiare a clienţilor cererea cărora se încadrează în condiţiile produsului de finanţare;
- comunicarea clientului deciziei comitetului de credit;

Cerinţe pentru manageri vânzări

- diplomă universitară – profil economic;
- gândire analitică;
- operare PC-MS Office – nivel avansat;
- experienţă în domeniul vânzărilor va constitui un avantaj;
- permis de conducere, categoria B un avantaj;
- cunoaşterea limbii de stat, limbii ruse şi a limbii engleze (ultima fiind un avantaj).

Juristconsult (la deservire):

- elaborarea modelelor de contracte şi documente (pretenţii, notificări, interpelări etc.) utilizate în activitatea Angajatorului;
- studierea legislaţiei în vigoare şi înaintarea propunerilor către Angajator privitor la ajustarea actelor interne ale acestuia în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare;
- verificarea întocmirii corecte din punct de vedere juridic a corespondenţei de ieşire şi a altor documente ale Angajatorului;
- elaborarea documentelor de ordine internă (regulamente, instrucţiuni) a Angajatorului;
- expertiza juridică a documentelor prezentate de către potenţialii clienţi ai Angajatorului în vederea obţinerii unui credit;
- studierea pretenţiilor din partea clienţilor, furnizorilor de bunuri şi asigurătorilor şi înaintarea Angajatorului a propunerilor de soluţionare a acestora în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare şi a contractelor încheiate;
- supravegherea aplicării corecte a prevederilor legislaţiei în vigoare a Republicii Moldova de către toţi Salariaţii Angajatorului;

- perfectarea documentelor pentru clienţii Angajatorului care le va permite să se deplaseze cu bunurile procurate în leasing peste hotarele Republicii Moldova;
- expertiza juridică şi negocierea documentelor care urmează să fie semnate de către Angajator;
- perfectarea contractelor de gaj şi înregistrarea acestora în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare a Republicii Moldova, inclusiv aplicarea interdicţiei de înstrăinare a bunurilor gajate;
- monitorizarea bunurilor gajate şi bunurilor libere de gaj ale Angajatorului;
- informarea Angajatorului asupra tuturor modificărilor intervenite în legislaţia în vigoare, care au tangenţă cu activitatea acestuia;
- luarea măsurilor necesare, în conformitate cu prevederile actelor de ordine internă, în vederea recuperării sumelor datorate de către clienţii Angajatorului şi recuperarea bunurilor revocate;
- legalizarea şi autentificarea documentelor necesare activităţii Angajatorului la notar;
- reprezentarea intereselor Angajatorului în faţa organelor de stat şi a instanţelor de judecată;
- perfectarea documentelor necesare pentru organizarea adunărilor generale a acţionarilor Angajatorului, întocmirea actelor şedinţelor adunărilor generale a asociatilor, înregistrarea acestora la organele de resort şi efectuarea modificărilor necesare în actele de constituire ale Angajatorului.

3. Managmentul Riscurilor

Politica de management al riscului a companiei presupune toate riscurile reale și potentiale pentru activitatea organizaliei să fie identificate la timp, cuantificate, monitorizate și administrate eficient in conformitatea cu instrucliunile aprobate pentru procesele care au loc in cadrul companiei pentru care se inputerniceste responsabil Administratorul societatii.

4. Administrarea riscurilor. Mecanismul de control intern

- Administrarea riscurilor la nivelul Companie ipresupune existențaunei culturi privind riscurile, a unui cadru de administrare a riscurilor și a unor reglementări internede aprobare a noilor produse.

- Compania nu se limitează la administrarea riscurilor doar de către personalul nemijlocit care face parte dinaria de activitate risc,sau nu se bazează exclusiv pe funcțiile de control intern.

- Cadrul de administrare a riscurilor include politici, proceduri, limite şi controale pentru identificarea, măsurarea sauevaluarea, monitorizarea, diminuarea şi raportarea riscurilor aferente activităţilor Companiei la nivel de structură internă afiecărei entități structurale şi la nivel de ansamblu al Companiei. **Aria de cuprindere a administrării riscurilor se referă cel puțin la riscul de credit, de piaţă, risc de rată al dobînzii, risc valutar, de lichiditate,operaţional, de concentrare, reputaţional, de conformitate şi strategic.**

- .În cadrul Companiei sînt stabilite mecanisme de raportare către organele de conducere a riscurilor identificate și/sau identificabile, mecanisme de raportare.

- Funcţia de administrarea riscurilor este implicată în mare parte la aprobarea noilor produse de credit sau la modificarea semnificativă a produselor existente, având o perspectivă clară asupra introducerii noilor produse sau a unor modificări semnificative ale produselor existente

- Controlul internreprezintă un sistem care asigură desfășurarea unor operațiuni eficace și eficiente, controlul adecvat al riscurilor, desfășurarea prudentă a activității, credibilitatea informațiilor financiare și nefinanciare raportate, precum și conformitatea cu cadrul legal și de reglementare, cerințele de supraveghere și reglementările interneale

- Compania va dispune de propriul mecanism de control intern în corespundere cu cadrul legal, actele normative subordonate legii şi practica general acceptată în acest domeniu, pentru asigurarea gestionării eficiente a activităților practicate, desfășurate într-un mod sigurși prudent, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

5. Atribuţii în domeniul raporturilor de muncă:

- studierea legislaţiei muncii şi a modificărilor apărute în ea şi aplicarea acestora în activitatea Angajatorului;
- întocmirea şi evidenţa dosarelor personale ale Salariaţilor Angajatorului şi a carnetelor de muncă;
- perfectarea contractelor de muncă; ordinelor de angajare / eliberare; concedii legale; concedii din cont propriu şi evidenţa lor;
- evidenţa timpului de muncă a angajaţilor în tabelul de pontaj;
- instruirea Salariaţilor în domeniul protecţiei muncii, conform regulamentului intern al Angajatorului;

6. Procesul de angajare şi eliberare din funcţie

1. Procedura de recrutare a personalului se va face după cum urmează:

- Apariţia unui post vacant;
- Publicarea ofertelor pentru posturile vacante;
- Colectarea CV-urilor şi prelucrarea solicitărilor candidaţilor;
- Confirmarea şi solicitarea de informaţii suplimentare şi de completare a formularului;
- Obţinerea formularului completat;
- Examinarea formularelor selectate;
- Stabilire interviu cu candidaţii selectaţi;
- Intervievarea persoanelor selectate – (de către Administrator manager superior);
- Procesul de adoptare a deciziei;
- Transmiterea deciziei adoptate în scris candidatului cu confirmare/respingere;
- Acceptarea ofertei de către candidat în scris;
- Angajarea candidatului.

Angajarea personalului se efectuează în conformitate cu reglementările Codului Muncii, prin încheierea contractelor individuale de muncă, pe termen determinat sau nedeterminat şi care sunt urmate de emiterea ordinelor de angajare. Ordinul de angajare este emis de către Organul Executiv al Angajatorului sau de către altă persoană împuternicită în conformitate cu normele interne ale Angajatorului.

Anterior încheierii contractului individual de muncă, Angajatorul are obligaţia de a informa persoana care solicită angajarea cu privire la principalele clauze pe care le va cuprinde contractul individual de muncă.

Contractul individual de muncă se întocmeşte în două exemplare, se semnează de către părţi şi se atribuie un număr din registru contractelor de muncă al Angajatorului, aplicându-se ştampilă acestuia. Un exemplar al contractului individual de muncă se înmânează Salariatului, iar celălalt se păstrează la Angajator.

Angajatorul este în drept să solicite persoanei ce intenţionează să se angajeze următoarele documente:

- buletinul de identitate sau alt act de identitate şi 3 fotocopii ale acestuia;

- diploma de studii, certificatul de calificare ce confirmă pregătirea specială pentru meseriile care cer cunoştinţe sau calităţi speciale;
- 2 fotografii ale persoanei ¾ color;
- certificatul medical în cazurile prevăzute de legislaţia în vigoare.

Angajatorul poate solicita, de asemenea, informaţii suplimentare, cum ar fi: abilităţi de utilizare a tehnicii de calcul (computer etc.), cunoaşterea limbii de stat, limbii ruse şi a limbii engleze.

La angajare Salariatul poate prezenta Angajatorului referinţa de la ultimul loc de muncă.

Se interzice încadrarea în muncă a persoanelor în vârstă de până la 18 ani, precum şi angajarea persoanelor private de instanţa de judecată de dreptul de a ocupa anumite funcţii sau de a exercita o anumită activitate în funcţiile şi activităţile respective.

În temeiul rezultatelor verificării aptitudinilor profesionale şi a datelor personale ale candidatului, Angajatorul va decide angajarea sau neangajarea persoanei respective. În caz de refuz, candidatul este în drept să ceară de la angajator motivarea acestuia în forma scrisă.

De asemenea, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare, Angajatorul la încheierea unui contract individual de muncă este în drept să stabilească o perioadă de probă de cel mult 3 luni calendaristice şi respectiv cel mult şase luni calendaristice pentru persoanele care candidează la o funcţie de răspundere. Pe durata contractului individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.

Clauza privind perioada de probă trebuie să fie prevăzută în contractul individual de muncă. În lipsa unei astfel de clauze, se consideră că salariatul a fost angajat fără perioadă de probă.

Pe parcursul perioadei de probă, salariatul beneficiază de toate drepturile şi îndeplineşte obligaţiile prevăzute de legislaţia muncii, de regulamentul intern al unităţii, de contractul colectiv şi de cel individual de muncă.

Dacă, pe durata perioadei de probă, contractul individual de muncă nu a încetat în temeiurile prevăzute de prezentul cod, acţiunea contractului continuă şi încetarea lui ulterioară va avea loc în baze generale.

În cazul în care rezultatul perioadei de probă este nesatisfăcător, acest lucru se constată în ordinul (dispoziţia, decizia, hotărîrea) cu privire la concedierea salariatului, ce se emite de către angajator până la expirarea perioadei de probă, fără plata indemnizaţiei de eliberare din serviciu. Salariatul are dreptul să atace concedierea în instanţa de judecată.

La angajare, Angajatorul va aduce la cunoştinţa Salariatului termenii şi condiţiile contractului individual de muncă, atribuţiile acestuia, prevederile Regulamentului intern al Angajatorului şi va efectua instruirea acestuia în domeniul protecţiei muncii.

În baza contractului individual de muncă semnat de către părţi, Angajatorul emite şi aduce la cunoştinţa Salariatului, în termen de trei zile lucrătoare, sub semnătură, ordinul cu privire la angajare cu indicarea obligatorie a condiţiilor esenţiale ale angajării.

La angajare sau transferare, în modul prevăzut de legislaţia în vigoare, Angajatorul aduce la cunoştinţa Salariatului:

- specificul muncii şi condiţiile în care acesta urmează a fi prestată;
- drepturile şi obligaţiile funcţionale;
- Regulamentul intern al Angajatorului;
- instrucţiunile privind tehnica securităţii, igiena muncii, măsurile de securitate antiincendiară şi alte reguli de protecţie a muncii;

Modificarea, suspendarea şi încetarea contractului de muncă are loc în termenii şi condiţiile stabilite de legislaţia în vigoare şi contractul individual de muncă.

Modificare a contractului individual de muncă se consideră orice schimbare ce se referă la:

- durata contractului;
- specificul muncii;

- cuantumul retribuirii muncii;
- regimul de muncă şi de odihnă;
- specialitatea, profesia, calificarea, funcţia;
- caracterul înlesnirilor şi modul de acordare a acestora.

Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni în circumstanţe ce nu depind de voinţa părţilor, prin acordul părţilor sau la iniţiativa uneia dintre părţi şi se efectuează în condiţiile stabilite de către legislaţia în vigoare a Republicii Moldova.

Salariatul, indiferent de termenul de acţiune al contractului individual de muncă, este în drept să solicite rezilierea anticipată a contractului de muncă încheiat, cu respectarea unui termen de preaviz de 14 zile calendaristice.

Alte temeiuri de desfacere (inclusiv concedierea) sau încetare a contractului individual de muncă vor fi aplicate în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

La încetarea contractului individual de muncă, carnetul de muncă se restituie salariatului în ziua eliberării din serviciu

7. Drepturile, obligaţiile şi răspunderea Salariatului şi a Angajatorului

. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- la achitarea la timp şi integrală a salariului, în corespundere cu calificarea sa, cu complexitatea, cantitatea şi calitatea lucrului efectuat;
- la muncă, conform clauzelor contractului individual de muncă ;
- dreptul la repaus zilnic şi săptămânal conform procedurii interne;
- dreptul la concediu anual de odihnă conform Codului Muncii al Republicii Moldova;
- dreptul la sănătate şi securitate în muncă;
- dreptul la încheierea, modificarea, suspendarea şi desfacerea contractului individual de muncă;
- dreptul la repararea prejudiciului material şi a celui moral cauzat în legătură cu îndeplinirea obligaţiilor de muncă, în modul stabilit de prezentul cod şi de alte acte normative;
- dreptul la apărare, prin metode neinterzise de lege, a drepturilor sale de muncă, a libertăţilor şi intereselor sale legitime
- dreptul la informarea deplină şi veridică despre condiţiile de muncă şi cerinţele faţă de protecţia şi igiena muncii;
- la un loc de muncă, în condiţiile prevăzute de standardele de stat privind organizarea, protecţia şi igiena muncii;
- dreptul la libera asociere în sindicate;
- dreptul la asigurarea socială şi medicală obligatorie, în modul prevăzut de legislaţia în vigoare.
- dreptul la formare profesională;
- cât şi alte drepturi stabilite de către legislaţia în vigoare a Republicii Moldova.

Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligaţii:

- obligaţia de a realiza norma de muncă şi atribuţiile ce-i revin;
- obligaţia de a asigura integritatea şi utilizarea corectă a bunurilor şi mijloacelor financiare acordate de către Angajator;
- obligaţia de a întreţine în condiţii de ordine şi curăţenie locul de muncă;
- obligaţia de a respecta disciplina muncii, regulile, regulamentele, ordinele Angajatorului;
- obligaţia de a purta la vedere ecusonul de identificare OCN„Credit Core” SRL;
- obligaţia de fidelitate faţă de Angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
- obligaţia de a respecta măsurile Angajatorului în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
- obligaţia de a respecta secretul de serviciu (comercial) în condiţiile stabilite de către prevederile legislaţiei în vigoare şi normelor interne ale Angajatorului;

- obligaţia de a respecta cerinţele de protecţie şi igiena muncii;
- obligaţia de a prezenta Secţiei Juridice al Angajatorului, în termen de cel mult 15 zile calendaristice din momentul survenirii, orice modificare a datelor personale (situaţie familială, statut social, adresa, telefon etc.);
- obligaţia de a manifesta o atitudine binevoitoare faţă de clienţii Angajatorului şi să nu manifeste un comportament inadecvat (brutalitate, lipsa de respect, lipsa de atenţie etc.);
- obligaţia de a urmări perfecţionarea proprie,
- cât şi alte obligaţii stabilite de către legislaţia în vigoare a Republicii Moldova.

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- dreptul la încheierea, modificarea, suspendarea şi desfacerea contractului individual de muncă;
- să ceară Salariaţilor îndeplinirea obligaţiilor de muncă şi manifestarea unei atitudini corecte faţă de bunurile Angajatorului;
- să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu în limitele legalităţii;
- să execute prin împuterniciţii săi controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi a pagubelor materiale săvârşite de Salariaţi;
- să aplice sancţiunile corespunzătoare potrivit dispoziţiilor legale;
- să stimuleze Salariaţii pentru munca eficientă şi conştiincioasă;
- să emită acte normative la nivel de unitate;
- cât şi alte drepturi stabilite de către prevederile legislaţiei în vigoare.

Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligaţii:

- să acorde Salariatului toate drepturile ce decurg din contractul individual de muncă şi din dispoziţiile legale;
- să respecte clauzele contractelor individuale de muncă;
- să asigure permanent condiţii corespunzătoare de muncă;
- să aprobe anual statele de personal;
- să asigure salariaţilor condiţiile de muncă corespunzătoare cerinţelor de protecţie şi igienă a muncii;
- să asigure o plată egală pentru o muncă de valoare egală;
- să îndeplinească la timp prescripţiile organelor de stat de supraveghere şi control, să plătească amenzile aplicate pentru încălcarea actelor legislative şi altor acte normative ce conţin norme ale dreptului muncii;
- să examineze sesizările salariaţilor şi ale reprezentanţilor lor privind încălcările actelor legislative şi ale altor acte normative ce conţin norme ale dreptului muncii, să ia măsuri pentru înlăturarea lor, informând despre aceasta persoanele menţionate în termenele stabilite de lege;
- să informeze Salariatul, anterior încheierii contractului individual de muncă, asupra elementelor care privesc desfăşurarea viitorului raport de muncă;
- să elibereze, la cerere, toate documentele ce atestă calitatea de Salariat al solicitantului;
- să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale Salariatului, în afara cazurilor prevăzute de dispoziţiile legale;
- să asigure salariaţilor condiţiile social-sanitare necesare pentru îndeplinirea obligaţiilor lor de muncă;
- să efectueze asigurarea socială şi medicală obligatorie a salariaţilor în modul prevăzut de legislaţia în vigoare;
- să repare prejudiciul material şi cel moral cauzat salariaţilor în legătură cu îndeplinirea obligaţiilor de muncă, în modul stabilit de prezentul cod şi de alte acte normative;
- să execute alte obligaţii stabilite de către prevederile legislaţiei în vigoare sau contractelor individuale de muncă încheiate.

Angajatorul şi Salariatul răspund pentru prejudiciile materiale şi /sau morale cauzate unul altuia în conformitate cu Titlu XI al Codului Muncii al Republicii Moldova din 28 martie 2003.

8. Orarul de muncă şi pauza de masă

În conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare, în cadrul durata săptămânii de muncă este de 40 de ore.
Durata zilnică normală a timpului de muncă este de 8 ore, timp de 5 zile cu două zile de repaos. Zilele de repaos săptămânal sunt sâmbătă şi duminică.
Ziua de muncă începe la orele 09.00 şi se termină la orele 18.00.
Pe parcursul zilei de muncă Salariaţilor li se oferă o pauză de masă cu durata de o oră. Graficul pauzelor de masă pentru fiecare Secţie al Angajatorului se aprobă prin ordin de către Organul Executiv la propunerea conducătorilor de secţie ale Angajatorului.
Cu acordul Salariatului, Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă cu un regim flexibil de muncă în conformitate cu legislaţia în vigoare a Republicii Moldova.
Toţi Salariaţii sunt obligaţi să respecte orarul de muncă şi graficul pauzei de masă, în conformitate cu documentele de ordine internă ale Angajatorului.
Nu este permisă întârzierea la serviciu sau plecarea înaintea terminării programului de muncă.
Este considerată întârziere orice sosire la locul de muncă după programul şi graficul de muncă stabilit în prezentul regulament sau în alte acte de ordine internă ale Angajatorului.
Pentru orice motiv care atrage după sine absenţa de la serviciu, Salariatul trebuie să informeze, prin orice mijloc de comunicare, Office managerul sau Organul Executiv despre absenţa de la serviciu şi motivul absenţei.
Pentru absenţe de la serviciu, care nu sunt motivate sau neanunţate, se vor aplica sancţiuni disciplinare în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.
Pe parcursul programului de muncă, fiecare Salariat care părăseşte locul de muncă, în vederea executării unei atribuţii de serviciu, este obligat să înregistreze managerul de oficiu sau persoana care îl suplineşte, destinaţia, durata şi motivul părăsirii locului de muncă.
Fiecare Salariat este obligat să îşi îndeplinească sarcinile de serviciu în cadrul programului de muncă normal.
Orele suplimentare peste programul de lucru se efectuează la solicitarea Angajatorului cu acordul scris al Salariatului sau la cererea acestuia cu aprobarea Angajatorului.
Se vor plăti doar orele suplimentare aprobate de către Angajator.
Modul de compensare al orelor suplimentare se va face în conformitate cu prevederile Codului Muncii al Republicii Moldova.
Zilele de sărbătoare nelucrătoare stabilite de Codul muncii al Republicii Moldova sunt:

1 ianuarie	Anul Nou
7-8 ianuarie, 25 decembrie.	Crăciunul (Naşterea Domnului)
8 martie	Ziua Internaţională a femeii
Prima şi a doua zi de Paşti	Conform calendarului bisericesc
Ziua de luni la o săptămână după Paşti	Paştele blajinilor
1 mai	Ziua internaţională a solidarităţii oamenilor muncii
9 mai	Ziua Victoriei

27 august	Ziua independenţei
31 august	Sărbătoarea „Limba noastră”
14 octombrie	Hramul oraşului (conform calendarului bisericesc)

Durata muncii zilnice în ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu o oră pentru toţi salariaţii.

9. Concediu anual plătit

- Salariaţii beneficiază de dreptul la concediu de odihnă anual plătit, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare, cu o durată de 28 de zile calendaristice, cu excepţia zilelor de sărbătoare nelucrătoare.
- Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate fi obiectul vreunei cesiuni, renunţări sau limitări. Orice înţelegere prin care se renunţă, total sau parţial, la acest drept este nulă.
- Concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă salariaţilor după expirarea a 6 luni de muncă la unitatea respectivă;
- Data programării concediului de odihnă anual, se va stabili de comun acord între Salariat, Angajator şi Şeful de Secţie al Salariatului, în baza unei programări prealabile cu cel puţin două săptămâni înainte de sfârşitul anului calendaristic, pentru anul viitor. La programarea concediilor de odihnă anuale se ţine cont atât de dorinţa salariaţilor, cât şi de necesitatea asigurării bunei funcţionări a unităţii
- Înainte de plecarea Salariatului în concediu, acesta este obligat să depună o cerere care urmează a fi semnată de către Angajator.
- Pentru perioada concediului de odihnă anual, salariatul beneficiază de o indemnizaţie de concediu care nu poate fi mai mică decât valoarea salariului, sporurilor şi, după caz, a indemnizaţiei de eliberare din serviciu pentru perioada respectivă.
- Indemnizaţia de concediu se plăteşte de către angajator cu cel puţin trei zile calendaristice înainte de plecarea salariatului în concediu.
- Concediu de odihnă pentru primul an de muncă se acordă Salariaţilor după expirarea a 6 luni de muncă la unitatea respectivă.
- Concediul de odihnă anual se acordă Salariatului în temeiul ordinului emis de către Angajator.
- Concediul de odihnă se acordă anual conform programării prevăzute. Angajatorul are obligaţia de a lua măsurile necesare pentru ca salariaţii să folosească concediile de odihnă în fiecare an calendaristic.
- În cazuri excepţionale, când acordarea concediului de odihnă anual salariatului în anul de muncă curent poate să se răsfrângă negativ asupra bunei funcţionări a unităţii, concediul, cu consimţământul salariatului poate fi amânat pe anul de muncă următor. În acest caz, în anul următor salariatul va beneficia de două concedii, care pot fi cumulate sau divizate în baza cererii scrise.
- Este interzisă neacordarea concediului de odihnă anual timp de 2 ani consecutivi. Nu se admite înlocuirea concediului de odihnă anual nefolosit printr-o compensaţie în bani, cu excepţia cazurilor de încetare a contractului individual de muncă al salariatului care nu şi-a folosit concediul.
- Angajatorul, în cazul situaţiilor de serviciu neprevăzute, are dreptul să recheme din concediu anual de odihnă Salariatul cu acordul scris al acestuia. În acest caz Salariatul nu este obligat să restituie indemnizaţia pentru zilele de concediu neutilizate. Retribuirea muncii Salariatului rechemat din concediu de odihnă anual se efectuează în baze generale.
- În caz de rechemare din concediu, Salariatul are dreptul să folosească restul zilelor din concediu de odihnă neutilizate în cadrul aceluiaşi an calendaristic.
- Salariaţilor, la suspendare sau încetare a contractului individual de muncă, indiferent care este temeiul, se achită compensaţie pentru toate concediile de odihnă anuale neutilizate, conform Codului Muncii al Republicii Moldova.

10. Concediu medical

- Salariatul, personal, trebuie să informeze imediat superiorul ierarhic asupra oricărui caz care a determinat absenţa acestuia pe motiv de boală.
- Este obligatorie prezentarea certificatului medical la contabilitatea Angajatorului cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii pe parcursul căreia s-a eliberat certificatul medical.
- Dacă certificatul medical nu este prezentat în termenul stabilit al prezentului regulament, luna respectivă nu va conţine numărul de zile de concediu medical şi aceste zile vor fi considerate absenţe nemotivate.
- Calculul şi plata concediului medical se fac cel târziu o dată cu achitarea drepturilor salariale pe luna respectivă.
- Calculul şi plata indemnizaţiilor de asigurări sociale se fac pe baza certificatului emis în condiţiile legii.
- Certificatul medical va fi semnat de către Directorul general, de către jurist şi prezentat contabilităţii Angajatorului.
- Condiţiile de acordare şi plata a concediilor de maternitate şi a concediului de creştere şi îngrijire a copiilor sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare.
- Angajatorul va asigura implementarea măsurilor necesare, care să promoveze îmbunătăţirea securităţii şi sănătăţii în muncă a Salariatelor gravide, a Salariatelor lăuze şi a celor care alăptează, grup considerat vulnerabil faţă de anumite riscuri. La activitatea Salariatelor menţionate se va ţine cont de prevederile legislaţiei în vigoare.
- Pentru a beneficia prevederile al prezentului regulament, Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează trebuie să informeze Angajatorul asupra stării fiziologice.

11. Concedii sociale

- În cazul în care Salariaţii sunt nevoiţi, din motive personale, familiale sau alte motive întemeiate să lipsească de la serviciu, motivarea sau plata acestor zile se efectuează conform prevederile Codului Muncii.

- Salariaţii, doar cu acordul Angajatorului, pot beneficia de concedii neplătite cu o durata maximă de până la 60 de zile calendaristice în baza cererii, cu indicarea motivelor justificative. În acest caz, Angajatorul emite un ordin care conţine pe lângă numele, prenumele Salariatului, motivul şi durata concediului neplătit.

- Salariaţii, doar cu acordul Angajatorului, beneficiază de concedii suplimentare plătite exprimate în zile lucrătoare, pe motive familiale, în următoarele cazuri:

Căsătoria Salariatului – 3 zile;

Căsătoria copilului Salariatului – 1 zi;

Naşterea ori înfierea copilului – 1 zi;

Decesul părinţilor, soţului / soţiei, copilului Salariatului – 3 zile;

Decesul rudelor de gradul II – 1 zi;

Mamelor care au copii în clasele I – prima zi la începutul anului şcolar.

12. Protecţia muncii

În scopul prevenirii accidentelor şi îmbolnăvirilor profesionale, Angajatorul are următoarele obligaţii:

- să elaboreze şi să aprobe, de comun acord cu reprezentanţii Salariaţilor, instrucţiuni cu privire la protecţia muncii, corespunzătoare condiţiilor în care se desfăşoară activitatea la locurile de muncă;
- să asigure evaluarea riscurilor de îmbolnăvire profesională la toate locurile de muncă;

- să stabilească măsurile de protecţie corespunzătoare locurilor de muncă şi factorilor de risc evaluaţi;
- să identifice normele specifice de securitate a muncii în raport cu activitatea care se desfăşoară;
- să ia în considerare capacitatea Salariaţilor de a executa sarcinile de serviciu în raport cu sănătatea şi securitatea în muncă;
- să comunice cercetarea, înregistrarea şi declararea pe baza evidenţei ţinute a accidentelor de muncă şi bolilor profesionale;
- să prezinte documente şi să prezinte informaţii inspectorilor de muncă în cazul unor controale efectuate de aceştia;
- cât şi alte obligaţii care sunt stipulate de către prevederile legislaţiei în vigoare.

Salariaţii au următoarele obligaţii şi drepturi privind sănătatea şi securitatea în muncă:

- să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria persoană sau alţi Salariaţi în timpul desfăşurării activităţii;
- să-şi însuşească şi să respecte normele şi instrucţiunile de sănătate în muncă;
- să utilizeze corect echipamentele tehnice;
- să aducă la cunoştinţa superiorilor ierarhici situaţiile cu risc de accident de muncă sau îmbolnăvire profesională;
- să dea informaţii organelor de control în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă;
- cât şi alte obligaţii prevăzute de prevederile legislaţiei în vigoare.

13. Măsurile de prevenire şi stingere a incendiilor

- Salariaţii Angajatorului precum şi persoanele aflate în raporturi nereglementate de codul muncii au obligaţia respectării dispoziţiilor legale şi a măsurilor de ordine interioară în vederea prevenirii apariţiei condiţiilor favorizate producerii de incendii, precum şi de a înlătura consecinţele acestora.

- Fumatul în incinta oficiului este strict interzis atât pentru Salariaţii Angajatorului cât şi pentru alte persoane aflate ocazional în oficiu.

- În locurile cu pericol de incendiu este interzis fumatul şi nu este permis accesul cu ţigări, chibrituri sau brichete.

- Aruncarea la întâmplare a resturilor de ţigări, a ţigărilor aprinse sau a a altor substanţe care pot cauza incendierea este interzisă.

- Nerespectarea tuturor dispoziţiilor sus menţionate constituie abatere şi va fi sancţionată corespunzător.

- Accesul persoanelor pentru efectuarea intervenţiilor operative în caz de incendiu trebuie asigurat în permanenţă.

- Blocarea căilor de acces, de evacuare şi de intervenţie este interzisă.

- În toate structurile Angajatorului vor fi afişate la loc vizibil schema evacuării persoanelor în caz de incendiu.

- Angajatorul va asigura elaborarea normelor interne şi instruirea Salariaţilor săi în domeniul protecţiei antincendiare.