

REGULAMENT

privind cadrul de administrare a activitatii OCN "Prime Capital" SRL

Prezentul Regulament este elaborat în scopul îmbunătățirii și adaptării cadrului normativ intern al OCN "Prime Capital" SRL la noile norme stabilite de către legiuitor în ceea ce privește administrarea și gestionarea atribuțiilor organelor de conducere ale unei organizații creditare nebancale.

Capitolul I. Dispoziții generale

- 1.1. OCN "Prime Capital" SRL este persoană juridică, organizată sub formă de societate cu răspundere limitată, independentă din punct de vedere operațional, financiar, administrativ.
- 1.2. OCN "Prime Capital" SRL (în continuare Companie) este specializată în acordarea creditelor ipotecare și pentru afaceri.
- 1.3. Autoritatea de supraveghere: Comisia Națională a Pieței Financiare (CNPF). Autoritatea de supraveghere eliberează avizul necesar pentru înregistrarea Companiei în calitate de organizație de creditare nebancale.
- 1.4. Compania se conduce în activitatea sa de legislația Republicii Moldova în vigoare, în special de Codul Civil, legile "cu privire la organizațiile de creditare nebancale", „privind contractele de credit pentru consumatori”, „cu privire la cadastrul bunurilor imobile”, „cu privire la investițiile în activitatea de întreprinzător”, alte acte normative naționale și internaționale la care Republica Moldova este parte, precum și de Statutul Companiei și prezentul Regulament.
- 1.5. În activitatea sa internă Compania se bazează pe principii de colegialitate și respect, subordonare și disciplină, responsabilitate, îndeplinirea sarcinilor puse și unificarea eforturilor în scopul realizării planurilor strategice și de activitate curentă. În aceste scopuri Compania, în activitatea sa practică, emite, în conformitate cu legislația în vigoare, acte instructiv-normative (politici, regulamente, proceduri, instrucțiuni, ordine, dispoziții) necesare activității sale.
- 1.6. Activitatea externă a Companiei se bazează pe principiile transparenței, egalității tuturor clienților în drepturi, selectării clienților și partenerilor de încredere, construirii relațiilor reciproc avantajoase și imparțialității față de clienți.
- 1.7. Compania este semnatară a Tratatului de Non - Discriminare, acord prin care se obligă să sprijine și să acționeze întru a promova prevederile principiilor cadru privind implementarea politicilor de non-discriminare întru asigurarea egalității de șanse în relațiile de muncă și cele ce fac referire la colaborarea cu entitățile externe.
- 1.8. Obiectivele principale ale managementului Companiei, departamentelor și subdiviziunilor sunt:
 - organizarea și gestiunea activității Companiei, îndeplinirea atribuțiilor de serviciu întru atingerea scopurilor puse de către asociații Companiei și obținerea rezultatelor planificate;
 - reprezentarea intereselor Companiei în tranzacții și relații cu terții;
 - promovarea produselor și a imaginii Companiei;
 - gestiunea calitativă și eficientă a personalului Companiei, care pornește de la stabilirea sarcinilor concrete pentru fiecare angajat și obținerea rezultatelor scontate;
 - implementarea procedurilor efective de muncă și, în special, de deservire a clienților, utilizarea tehnicilor moderne de vânzări, precum și elaborarea diverselor produse creditare care ar răspunde nevoilor clienților și ar fi eficiente pentru Companie;

OCN PRIME CAPITAL SRL

- crearea condițiilor moral-psihologice și materiale necesare pentru o muncă productivă și calitativă a angajaților spre binele clienților și a Companiei.

1.9. Obiectivele principale ale angajaților Companiei sunt:

- îndeplinirea obligațiilor de serviciu și respectarea disciplinei de muncă și a securității muncii;
- respectarea prevederilor actelor normative și de dispoziție interne ale Companiei, precum și a actelor legislative în vigoare;
- autoinstruirea, dezvoltarea responsabilității și a profesionalismului său;
- perfecționarea metodelor și stilului său de muncă în scopul obținerii rezultatelor în conformitate cu obiectivele și sarcinile puse;
- corespunderea cerințelor expuse în Politica de personal a Companiei.

Capitolul II. Gestiunea Companiei și organele cu drept de decizie

2.1. Gestiunea activității curente a Companiei este realizată de către Directorul General, care este numit prin decizia asociaților, și de către managerii de subdiviziuni, angajați de către Directorul General (în continuare managementul Companiei).

2.2. În cadrul Companiei persoanele și organele cu drept de decizie sunt:

- a) Directorul General;
- b) Comitetul de Credite;
- c) Comitetul Credite Neperformante;
- d) Comitetul de dirijare a activelor și pasivelor (ALCO);
- e) Consiliul Companiei;
- f) Adunarea Generală a asociaților.

2.3. Directorul General

2.3.1. De competența Directorului General ține soluționarea tuturor chestiunilor aferente gestiunii activității curente a Companiei în corespundere cu Statutul Companiei, deciziile Adunării Generale și prezentului Regulament, precum și alte documente interne (politici, regulamente, instrucțiuni, ordine, dispoziții s.a.).

2.3.2. Directorul General poartă răspundere personală pentru rezultatele activității Companiei. Directorul General este în drept să facă propuneri din numele său, să ia hotărâri și să întreprindă acțiuni, care, în viziunea sa, ar fi benefice pentru Companie. În întrebările strategice, precum și în cazurile prevăzute de Statutul Companiei, el consultă părerea asociaților. De asemenea asociații stabilesc plafonul în limitele căruia Directorul General ia hotărâri de sine stătător și încheie tranzacțiile respective.

2.3.3. Directorul General aproba structura organizațională a Companiei și modificarea ulterioară a acesteia reieșind din schimbările produse în activitatea Companiei și a necesității optimizării și eficientizării proceselor interne.

2.3.4. Directorul General al Companiei stabilește managerilor de departamente și celorlalți angajați obligațiile de serviciu, gradul de competență în luarea deciziilor și responsabilitățile ce țin de rezultatul activității. Managerii departamentelor și subdiviziunilor poartă răspundere personală pentru organizarea și rezultatele activității departamentului/subdiviziunii sale, precum și de acțiunile subalternilor săi.

2.3.5. Directorul General validează deciziile Comitetului de Credite privind:

- acordarea creditelor noi și modificarea condițiilor creditelor din portofoliul Companiei în limitele stabilite în Politica de Creditare;
- acordarea permisiunilor de gajare ulterioară a imobilelor;
- anularea și casarea sumelor aferente veniturilor calculate și neîncasate (penalități, comisioane, dobânzi);
- clasificarea/reclasificarea creditelor în categorii de risc;
- înaintarea propunerilor către Consiliul sau Adunarea Generală a Companiei privind casarea din fondul de risc a creditelor din categoria de risc “compromis”, s.a.

Directorul General aprobă sau respinge deciziile Comitetului de Credite.

2.3.6. Directorul General aprobă produse noi și modificări la condițiile produselor creditare în limitele parametrilor aprobați de asociați.

OCN PRIME CAPITAL SRL

- 2.3.7. Directorul General ia decizii despre deschiderea punctelor de vânzări (POS) în limitele stabilite de bugetul anual al Companiei.
- 2.3.8. Directorul General al Companiei semnează documente din numele Companiei, contracte, documente normativ - instructive, dispoziții și ordine, precum și alte documente de uz intern în conformitate cu procedurile în vigoare.
- 2.3.9. În lipsa Directorului General dreptul de semnătură, precum și gestiunea activităților operaționale ale Companiei sunt preluate de către Vicedirectorul General.

2.4. Comitetul de Credite

- 2.4.1. Comitetul de Credite este organul colegial permanent al Companiei cu drept de luare a deciziilor conform competențelor stabilite în Regulamentul Comitetului de Credite și Politica de Creditare.
- 2.4.2. Comitetul de Credite adoptă decizii referitor la solicitările de credite noi și referitor la creditele din portofoliul Companiei, precum și este responsabil de executarea Politicii de Creditare aprobate de către Adunarea Generală.
- 2.4.3. Membrii Comitetului de Credite sunt desemnați prin ordinul Directorului General și sunt persoanele care dețin următoarele funcții:
- a) Vicedirector General;
 - b) Director Vânzări;
 - c) Manager Departamentul Juridic și Colectări;
 - d) Risc Manager Portofoliu.
- 2.4.4. Competențele Comitetului de Credite:
- examinează și ia decizii referitoare la cererile depuse de către solicitanții de credite și clienții Companiei;
 - examinează și ia decizii privind anularea unor plăți neîncasate aferente venitului;
 - aprobă clasificarea/reclasificarea creditelor în categorii de risc,
 - înaintează propuneri către Consiliul Companiei sau Adunarea Generală privind casarea din fondul de risc a creditelor din categoria de risc “compromis”;
 - examinează și înaintează spre aprobare finală Consiliului sau Adunării Generale propuneri privind unele credite a căror expunere depășește limitele stabilite în Politica de Creditare;
 - aprobă alte decizii ce țin de formatul creditelor din portofoliul Companiei.

Deciziile Comitetului de Credite necesită a fi validate de către Directorul General în limitele stabilite în Politica de Creditare. Ultimul poate să aprobe sau să respingă deciziile Comitetului de Credite.

2.5. Comitetul Credite Neperformante

- 2.5.1. Comitetul Credite Neperformante este organul colegial permanent al Companiei cu drept de luare a deciziilor conform competențelor stabilite în Regulamentul Comitetului Credite Neperformante, precum și în alte acte interne ale Companiei.
- 2.5.2. Comitetul Credite Neperformante este alcătuit din 5 membri care sunt numiți prin ordinul Directorului General și care dețin următoarele funcții:
- a) Director General;
 - b) Vicedirector General;
 - c) Manager Departamentul Juridic și Colectări;
 - d) Manager Colectare Credite;
 - e) Risc Manager Portofoliu.
- 2.5.3. Competențele Comitetului Credite Neperformante:
- examinează informația privind creditele cu datorii restante mai mari de 30 de zile și cauzele apariției lor;
 - examinează propunerile Departamentului Juridic și Colectări referitor la creditele neperformante, inclusiv propunerile privind posibilitatea restructurării creditelor neperformante, încheierea tranzacțiilor de împăcare/achitare a datoriilor restante în cazul apariției surselor de achitare bănești, preluarea bunurilor gajate în posesie pentru vânzare ulterioară, s.a.;
 - examinează și ia decizii privind transmiterea creditelor neperformante către firme de colectări

OCN PRIME CAPITAL SRL

specializate, cesiunea către terți;

- examinează și ia decizii privind vânzarea bunului, inclusiv prețul final, termenii de achitare și alte condiții specifice tranzacției;
- alte decizii ce țin de creditele neperformante din portofoliul Companiei.

2.6. Comitetul de dirijare a activelor și pasivelor

2.6.1. Comitetul de dirijare a activelor și pasivelor (ALCO) este un organ permanent al Companiei care acționează în baza Regulamentului cu privire la Comitetul de dirijare a activelor și pasivelor (ALCO).

2.6.2. ALCO este responsabil și adoptă decizii referitor la dirijarea activelor și pasivelor, dirijarea combinată a riscului ratei dobânzii, riscului lichidității, riscului de scadență, riscului creditar și de portofoliu și este responsabil de asigurarea continuității activității Companiei, îndeplinirii bugetului și planului de afacere aprobate de către Adunarea Generală a asociaților.

2.6.3. În componența ALCO intră:

- a) Președintele Comitetului – Directorul General;
- b) Membrul Comitetului – Vicedirectorul General;
- c) Membrul Comitetului – Directorul Financiar, Contabil-șef;
- d) Membrul Comitetului – Analist Financiar Principal.

2.6.4. Competența și funcțiile de bază ale Comitetului sunt:

- determinarea scopurilor prioritare de activitate ale Companiei în vederea optimizării profitului, menținerii capitalului normativ total, lichidității suficiente;
- asigurarea interconexiunii între dirijarea activelor și dirijarea pasivelor care prevede optimizarea relației «lichiditate – profit»;
- estimarea indicatorilor economico-financiarilor ai Companiei;
- supravegherea riscurilor principale specifice activității Companiei, analiza rapoartelor și încadrării indicatorilor în limitele aprobate;
- elaborarea propunerilor privind indicatorii aferenți activității de creditare, expunerilor valutare, lichidității, obligațiunilor extrabilanțiere;
- examinarea și aprobarea prognozei necesităților viitoare în resurse sau plasării corespunzătoare a excesului acestora;
- alte decizii ce țin de competențele ALCO.

2.7. Consiliul Companiei:

2.7.1. Consiliul Companiei este un organ permanent al Companiei care acționează în baza Regulamentului cu privire la Consiliul Companiei, Statutului Companiei, actelor legislative și normative în vigoare.

2.7.2. Consiliul Companiei este compus din trei persoane, dintre care un Președinte și doi membri. Consiliul Companiei este numit prin decizia Adunării Generale a asociaților pe un termen determinat.

2.7.3. Competențele Consiliului Companiei:

- aprobă rapoartele trimestriale și anuale ale Companiei privind performanțele și îndeplinirea bugetului anual;
- aprobă regulamentele de uz intern ale Companiei;
- aprobă deciziile Comitetului de Credite privind acordarea și modificarea condițiilor de bază (suma, termen) la unele credite conform competențelor stabilite în Politica de Creditare;
- aprobă deciziile Comitetului de Credite privind casarea dobânzilor, comisioanelor și a creditelor clasificate în categoria de risc “compromis”, în limita bugetului aprobat pentru anul de gestiune;
- aprobă decizii privind preluarea în proprietatea Companiei a unor bunuri gajate și prețul preluării acestora;
- aprobă alte decizii ce țin de competențele Consiliului Companiei.

2.8. Adunarea Generală:

2.8.1. Adunarea Generală este organul permanent cu competențe superioare de decizie, care acționează în baza Statutului Companiei, precum și a legilor și actelor normative în vigoare.

2.8.2. Adunarea Generală se întrunește în ședințe ordinare sau extraordinare conform necesității de luare a deciziilor de ordin strategic sau curente.

2.8.3. Competențele Adunării Generale:

- aprobă Statutul Companiei, genurile de activitate, strategiile și scopurile Companiei pe termen scurt și termen lung;
- ia decizii privind deschiderea filialelor;
- aprobă bugetul anual și planul de afaceri al Companiei pe termen mediu sau lung;
- numește în funcție Directorul General și membrii Consiliului;
- aprobă Politica de Creditare și modificările aferente acesteia;
- aprobă parametrii de bază ai produselor creditare;
- aprobă deciziile despre contractarea creditelor de la bănci sau instituții financiare locale și internaționale;
- aprobă deciziile Comitetului de Credite privind acordarea, modificarea condițiilor de bază (sumă, termen) la unele credite conform competențelor stabilite în Politica de Creditare;
- aprobă deciziile Comitetului de Credite privind casarea creditelor clasificate în categoria de risc “compromis” în afara limitei bugetului aprobat pentru anul de gestiune;
- ia decizii privind preluarea în proprietate a bunurilor gajate, prețul preluării acestora, și, dacă e cazul – privind modalitatea de vânzare a bunurilor respective;
- aprobă prețul de vânzare al bunului preluat în proprietatea Companiei conform limitelor aprobate;
- ia alte decizii care nu țin de competența organelor inferioare și îi sunt atribuite acesteia prin Statut, precum și conform altor acte interne ale Companiei.

Capitolul III. Organizarea internă

3.1. Planificarea activității Companiei

3.1.1. Activitatea Companiei este orientată spre atingerea scopurilor și a obiectivelor sale strategice. Strategia Companiei se determină de către management împreună cu reprezentanții asociaților (dacă e cazul), se transpune în bugetul anual și se aprobă de către Adunarea Generală, fiind obligatoriu spre îndeplinire, dacă nu intervin pe parcurs modificări din partea asociaților. În caz dacă pe parcurs apar modificări semnificative în bugetul aprobat, o versiune ajustată a bugetului Companiei se reaproabă de către Adunarea Generală.

3.1.2. În dependență de strategia aprobată anual managementul Companiei, în baza informației livrată de subdiviziuni, elaborează planul anual de activități cuantificat în indicatori, cum ar fi volumul lunar de vânzări, profitabilitatea, etc.

3.1.3. În baza planului anual de activități se întocmesc planuri curente (trimestriale, lunare) de către fiecare subdiviziune. Responsabilitatea nemijlocită pentru îndeplinirea planurilor curente o poartă managerii de subdiviziuni și de departamente.

3.1.4. Periodic managerii de subdiviziuni și de departamente prezintă Directorului General rapoartele privind îndeplinirea planului pe perioada de raportare precedentă.

3.2. Organizarea ședințelor și volanțelor

3.2.1. În scopul gestionării operative a Companiei, stabilirii sarcinilor departamentelor și subdiviziunilor structurale, majorării responsabilității și eficienței îndeplinirii sarcinilor, Directorul General organizează ședințe operative (volante). Volantele se organizează pe măsura necesităților, dar nu mai rar de o dată pe lună. Directorul General determină participanții la ședințele operative.

3.2.2. Întru familiarizarea angajaților cu principalele direcții și obiective de dezvoltare, planurile Companiei, discutării anumitor întrebări de ordin generală, se organizează ședințe cu toți angajații Companiei. Aceste ședințe se organizează la inițiativa Directorului General sau la propunerea managerilor de departamente după necesitate. De asemenea se organizează anual ședința cu toți angajații, unde se discută rezultatele anului de gestiune precedent și strategia de dezvoltare pentru anul viitor.

3.3. Organizarea executării și controlul

3.3.1. Prevederile legislației în vigoare ce țin de reglementarea activității organizațiilor de creditare nebancaară, precum actele normative interne elaborate și aprobate (hotărârile asociaților, ordinele, dispozițiile, indicațiile managementului și superiorului verbale și/sau scrise) sunt obligatorii spre îndeplinire de către

OCN PRIME CAPITAL SRL

oricare angajat al Companiei împuternicit să le execute.

- 3.3.2. Responsabilitatea pentru executarea în timp și calitativ a sarcinilor atribuite aparține persoanei împuternicite, precum și superiorului său, care efectuează controlul îndeplinirii sarcinii delegate. Dacă executorii sunt mai mulți, atunci primul din ei este responsabil pentru coordonarea realizării tuturor problemelor abordate, iar ceilalți poartă răspundere egală.
- 3.3.3. Termenele și executorii se determină de către superior/manager responsabil de genul respectiv de activitate, sau cărui i-a fost împuternicit de către management soluționarea sarcinii în cauză.

3.4. Pregătirea și aprobarea actelor normative ale Companiei

- 3.4.1. Directorul General în limitele competenței sale emite ordine și dispoziții, aprobă instrucțiuni și proceduri, dă indicații obligatorii pentru executare, precum și verifică îndeplinirea acestora.
- 3.4.2. Proiectele ordinelor, instrucțiunilor și a altor acte normative se elaborează de subdiviziunile respective sau de către Departamentul Risk Management, sau de către management nemijlocit, și se coordonează cu subdiviziunile corespunzătoare la care se referă nemijlocit actul normativ elaborat.
- Proiectul documentului elaborat se coordonează de asemenea cu Departamentul Juridic și Colectări pentru conformarea acestuia actelor normative în vigoare.
- 3.4.3. Întrebările discutabile se prezintă Directorului General împreună cu soluțiile propuse. După înlăturarea disensiunilor, executorul proiectului definitivează documentul și îl prezintă Directorului General spre aprobare. Împreună cu proiectul elaborat se prezintă și informația de argumentare, documentele aferente care stau la baza actului normativ (după caz).
- 3.4.4. Politica de Creditare se prezintă pentru aprobare Adunării Generale a asociaților, iar regulamentele – Consiliului Companiei.

3.5. Standardele documentelor

- 3.5.1. Majoritatea documentelor de uz intern și extern (scrisori, ordine, contracte, formulare ale procesului de creditare, documente contabile s.a.), precum și rapoartele standarde au o formă tipizată obligatorie spre utilizare. Dacă s-a solicitat un document forma căruia nu este tipizată, atunci se utilizează cerințele standard de perfectare a documentelor formulate mai jos.
- 3.5.2. Cerințele standard de perfectare a documentelor sunt: antet standard Prime Capital, caracterul – Arial Narrow 12, formatul paginii - A4.
- Documentele interne se elaborează în limba română. În același timp, se acceptată versiunea rusă sau engleză a documentelor.

3.6. Confidențialitatea și protecția imaginii Companiei

- 3.6.1. **Confidențialitatea.** Ca urmare a specificului activității Companiei, angajaților le este disponibilă informație diversă cu caracter confidențial, pe care sunt obligați să o păstreze și să o proceseze cu deplină responsabilitate. Divulgarea informației confidențiale referitoare la clienții actuali, foști sau potențiali, a informației financiare și a altei informații care reprezintă secretul comercial al Companiei (strategii, campanii publicitare, tehnici de vânzări s.a.) persoanelor din afara Companiei este strict interzisă, cu excepția cerințelor prevăzute de legislația în vigoare.
- 3.6.2. **Date cu caracter personal.** Compania respectă prevederile legislative și normative în vigoare cu privire la protecția datelor cu caracter personal. Regulamentul intern al Companiei cu privire la protecția datelor cu caracter personal împreună cu actele interne de dispoziție guvernează în acest aspect activitatea și relațiile Companiei cu subiecții datelor cu caracter personal, obligațiile de serviciu ale personalului și acțiunile Companiei.
- 3.6.3. **Protejarea imaginii Companiei.** Angajații sunt responsabili pentru protejarea intereselor și reputației Companiei și promovarea unei imagini pozitive și profesioniste.
- 3.6.4. **Drepturile de autor.** Compania își rezervă dreptul de autor asupra tuturor produselor, materialelor elaborate de angajații Companiei în cadrul activității lor de serviciu. La eliberarea din funcție aceste produse (soft-uri, design-uri, instrucțiuni s.a. produse elaborate) rămân în proprietatea Companiei.
- Compania respectă toate limitările și regulile în vigoare ce țin de utilizarea materialelor cu drept de autor.

3.7. Programul de activitate și sediul Companiei

- 3.7.1. Angajații Companiei respecta un program de muncă stabilit de 8 ore cu pauza de masă de 1 oră, cu excepția celor care după legislație pot beneficia de un regim redus de muncă. Programul de activitate pentru sediul central și pentru subdiviziunile specializate este aprobat de Directorul General și este afișat pentru public și pe pagina oficială web a Companiei. Pentru angajații a căror activitate presupune deservirea clienților pauza de masă nu este fixă și poate fi luată în limitele orelor 12.00 și 14.00, dar nu mai mult de 1 oră în dependență de disponibilitatea angajatului și coordonarea cu ceilalți colegi din departament.
- 3.7.2. Pentru unele categorii de angajați, în dependență de necesitățile Companiei și acordul angajatului, poate fi stabilit un regim special de lucru.
- 3.7.3. Sediul central al Companiei se află pe adresa: mun. Chișinău, str. Vasile Alecsandri nr. 63/1.

3.8. Protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Companiei

- 3.8.1. Managementul întreprinde toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății angajaților. În acest sens, responsabilul de securitatea muncii și a sănătății angajaților efectuează obligatoriu instruirea introductivă generală la angajare și periodic, o dată la 6 luni, instruirea celorlalți angajați.
- 3.8.2. Instrucțiunile cu privire la protecția, igiena și sănătatea muncii se aduc la cunoștință angajaților sub semnătură.
- 3.8.3. Angajații sunt obligați:
- să studieze, să însușească practic și să respecte cerințele de securitate a muncii, de igienă a muncii și de apărare antiincendiară, prevăzute în actele normative interne de protecție a muncii;
 - să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, încât să nu expună pericolului persoana proprie și a celorlalți angajați;
 - să înștiințeze la timp managementul despre toate cazurile de încălcare a actelor normative de protecție a muncii, care periclitează sănătatea sau viața angajaților, precum și despre avariile și accidentele ce s-au produs.

3.9. Instrumente și condiții de muncă

- 3.9.1. **Telefon.** În vederea eficientizării activității profesionale, Compania a organizat telefonie mobilă corporativă oferind, la solicitarea angajaților, cartele SIM și minute de convorbire, în dependența de necesitățile de serviciu ale fiecăruia. De asemenea Compania oferă angajaților săi telefonie fixă în scop de serviciu pentru comunicarea cu solicitanții și beneficiarii de credite, furnizori și partenerii Companiei.
- 3.9.2. **Poșta electronică. Internet.** Majoritatea angajaților în dependență de necesitățile de serviciu au acces la poșta electronică cu o adresă personală și la Internet. Poșta electronică se folosește atât pentru comunicarea în interiorul Companiei între angajați, cât și în afara ei. Fiecare angajat este obligat să-și verifice periodic în decursul zilei poșta electronică și să răspundă prompt la mesajele care necesită răspuns. Se interzice transmiterea oricărei informații, fișiere confidențiale prin poșta electronică fără aprobarea superiorului.
Internetul poate fi utilizat de către angajați strict în interes de serviciu.
Detalii despre utilizarea poștei electronice și a internetului sunt reflectate în Codul IT al Companiei.
- 3.9.3. **Supravegherea video.** În cadrul Companiei este instalat un sistem de supraveghere video în scop de securitate și control acces. Cu ajutorul acestui sistem se monitorizează accesul în incinta Companiei, se asigură siguranța persoanelor - angajați ai Companiei sau vizitatori, precum și securitatea bunurilor, a proprietăților și informațiilor deținute. Sistemul de supraveghere video nu este utilizat în alt scop decât cel notificat, nu folosește la monitorizarea activității angajaților.
- 3.9.4. **Oficiul și bunurile Companiei.** Fiecare sector al oficiului și spațiul de lucru trebuie menținute organizate, curate și libere de obiecte inutile.

Fiecare angajat este obligat să manifeste o atitudine grijulie și gospodăreasca față de bunurile Companiei (mobilier, tehnica de birou, oficiu s.a.) și este personal responsabil pentru bunurile Companiei primite în utilizare.

Sala de ședințe. Tranzacțiile cu clienții, ședințele și întrevederile cu vizitatorii, precum și ședințele lărgite ale angajaților au loc în sala de ședințe. Tranzacțiile cu clienții sunt prioritare celorlalte ședințe.

Securitatea oficiului. Luând în considerație specificul financiar al activității Companiei, angajații acordă o atenție sporită securității oficiilor. La plecarea din oficiu la sfârșitul zilei de lucru angajații sunt obligați să închidă geamurile și ușa, să stingă lumina, să decupleze toate echipamentele și aparatele electrice și să anunțe paza. La sfârșitul zilei de muncă oficiile sunt transmise la pază, iar persoanele responsabile semnează în Registrul corespunzător.

3.9.5. **Transport.** Compania în scop de serviciu pune la dispoziția angajaților automobile. Automobilele sunt conduse numai de către angajații care dețin permis de conducere, cu autorizarea din partea managerului responsabil. Fiecare angajat care utilizează automobilul este obligat să păstreze integritatea și curățenia în automobil și să comunice managerului despre orice defecțiune apărută sau depistată. Se interzice de a utiliza automobilele Companiei în scopuri personale fără permisiunea Directorului General.

3.9.6. **Vizitatori.** Toți vizitatorii în mod obligatoriu sunt întâmpinați la recepție și direcționați către specialistul de competență căruia este adresarea vizitatorului.

Dacă unui angajat îi va fi solicitată o informație care nu se referă la responsabilitățile administrate de el, angajatul este obligat să ajute persoana respectivă, prin redirectionarea acesteia către un alt angajat al Companiei de competență căruia ține soluționarea problemei în cauză.

Invitarea în sediul Companiei a persoanelor străine și care nu au atribuție la activitatea Companiei nu este încurajată. Întâlnirile cu persoanele străine au loc în sala de ședință sau în zona de așteptare.

Este strict interzis accesul oricărei persoane, care nu face parte din personalul Companiei la locul de muncă al unui angajat și la computerul lui.

3.9.7. **Ținuta vestimentară.** Compania se așteaptă ca aparența și ținuta vestimentară a angajaților săi să fie adecvată activității desfășurate. Deoarece Compania este o instituție destinată lucrului cu clienții, ținuta vestimentară este în stil „de afaceri”. Fiecare angajat este obligat să poarte ecusonul corporativ cu indicarea numelui și funcției sale, precum și alte elemente corporative de vestimentație. La decizia Directorului General în anumite zile poate fi anunțat un cod vestimentar diferit.

3.9.8. **Consumații și fumatul.** În incinta Companiei este interzis consumul băuturilor alcoolice și/sau aflarea în stare de ebrietate. Compania nu încurajează fumatul de către angajații săi. Fumătorii sunt invitați să fumeze în aer liber, menținând în acest caz în ordine spațiul înconjurător.

3.10. Proceduri aferente angajaților

3.10.1. Angajații Companiei activează în baza contractelor de muncă încheiate cu Compania în calitate de angajator, îndeplinindu-și obligațiile de serviciu menționate în fișa postului și urmând prevederile actelor normative, dispozițiilor și ordinilor interne ale Companiei.

3.10.2. Întru asigurarea continuității activității Companiei, este definit sistemul de înlocuire a angajaților în caz de lipsă din diverse motive (concediu anual sau de boală, concediu de maternitate și de îngrijire a copilului, deplasări, concediere, s.a.).

3.10.3. Procedeele de angajare și concediere, instruire primară și continuă, regimul de acordare a concediilor anuale de odihnă și a celor din motiv de boală, evaluarea personalului, precum și alte prevederi ce țin de relațiile angajatorului cu angajații în cadrul Companiei sunt guvernate de Regulamentul intern și alte acte normative interne.

Capitolul IV. Transparență, raportare financiară, control intern și audit extern, administrarea riscurilor

4.1. **Transparență.** Compania efectuează raportări periodice și continue cu privire la evenimente importante ce privesc activitatea desfășurată, inclusiv situația financiară, performanța, proprietatea, conducerea, produsele oferite, etc. în conformitate cu prevederile legale, făcându-le publice pe pagina web proprie (www.primecapital.md) și plasându-le pe panourile informative în oficiile Companiei. Informațiile dezvăluite urmează să ofere posibilitate oricărei persoane fizice ori juridice de a accesa la timp și corect informația ce reprezintă o bază pentru luarea deciziilor adecvate de către utilizatori.

4.2. **Raportare financiară.** Compania întocmește și diseminează raportările situațiilor financiare atât în concordanță cu standardele contabile naționale, cât și în conformitate cu Standardele Internaționale de Raportare Financiară (IFRS).

Totodată se întocmesc și situații financiare intermediare periodice care sunt puse la dispoziția tuturor celor interesați la solicitarea acestora (parteneri, investitori, finanțatori, etc.).

Rapoartele financiare, cele analitice precum și statisticile întocmite servesc managementului drept bază pentru analiza performanței Companiei, gestiunea financiară curentă și pe termen lung, optimizarea cheltuielilor și creșterea veniturilor, trasarea strategiilor și luarea altor decizii importante, raportarea către Consiliu și Adunarea Generală.

- 4.3. Control intern.** Sistemul de control intern în cadrul Companiei este unul complex și este orientat spre prevenirea comiterii erorilor datorită factorului uman, a fraudelor interne și externe, a erorilor sistemice, neîncasării veniturilor în măsura deplină și suferirii pierderilor nemotivate.

În cadrul Companiei sistemul de control intern este bazat pe principiile de control preliminar și post control, segregarea funcțiilor și dublul control, analiza continuă a raportărilor și datelor statistice întru depistarea devierilor, fraudelor și a erorilor admise.

Controlul intern al activității curente la diferite etape este realizat de către Managerul de risc (în sisteme de evidență internă), Risc managerii și Specialistul conformitate.

- 4.4. Auditul extern.** Conform politicilor Companiei situațiile financiare anuale sunt auditate de către o companie externă de audit. Compania de audit evaluează rapoartele anuale, inclusiv aspectele ce țin de domeniul financiar contabil, legal, sisteme informaționale ale Companiei, în corespundere cu standardele internaționale de audit acceptate, alte reglementări care determină executarea activității auditului extern.

Auditorul extern este numit de către Adunarea Generală a asociaților și își desfășoară activitatea în baza unui contract de prestări servicii pe o durată de 1 an. Anual la ședința Adunării Generale a asociaților se examinează și se acceptă raportul companiei de audit cu opinia scrisă referitor la acesta.

- 4.5. Administrarea riscurilor.** Compania abordează într-un mod prudent riscurile la care eventual poate fi expusă, în conformitate cu strategiile sale de dezvoltare și activitate. Viziunea strategică privind gestionarea riscurilor este stabilită de către asociații Companiei și se aplică prin politici de acțiune la nivelul managementului Companiei. Activitatea de control și administrare a riscurilor este asigurată de o serie de structuri interne – Departamentul Risc Management, Departamentul Juridic și Colectare, Comitetul de Credite, ALCO, Directorul General, Consiliul Companiei.

Strategiile aferente riscurilor (de credit, valutar, legal etc.) urmează să reflecte toleranța față de risc și nivelul profitabilității pe care Compania își propune să îl realizeze în condițiile expunerii la riscurile asumate. În vederea diminuării riscurilor asumate se aplică o serie de metode și abordări menționate în reglementările interne. Concomitent monitorizarea și analiza riscurilor asumate se efectuează atât la nivel individual (per client), precum și la nivel de Companie (per portofoliu).

Capitolul V. Aspecte etice în activitatea Companiei

- 5.1. Reguli privind respectarea principiului non-discriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității**

5.1.1. Managementul Companiei promovează o politică fermă de neacceptare a nici unui fel de discriminare directă sau indirectă între angajații săi (sex, orientare sexuală, infectare HIV, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală etc.).

5.1.2. Toți angajații beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, de dreptul la egalitate de șanse și de tratament precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

5.1.3. Compania nu admite discriminarea prin utilizarea unor practici care ar dezavantaja persoanele de un anumit sex, vârstă, rasă, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, apartenență sau activitate sindicală în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

OCN PRIME CAPITAL SRL

- stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- stabilirea remunerației;
- beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- promovarea profesională;
- aplicarea măsurilor disciplinare;
- orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

5.1.4. În cadrul relațiilor dintre angajați, precum și dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care să aibă ca scop sau efect defavorizarea sau supunerea la un tratament injust sau degradant a unei persoane sau un grup de persoane.

5.1.5. Compania nu permite și nu tolerează hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

5.2. Conflictul de interese

5.2.1 **Contactul cu clienții.** Specificul activității Companiei implică un contact permanent cu clienții actuali și cei potențiali. Este extrem de important ca acest contact pe tot parcursul să fie pozitiv, corect, politicos, profesionist și imparțial. Dat fiind faptul, că natura produselor oferite de Companie este pur financiară și asociată cu un șir de riscuri financiare, este critic ca atitudinea fiecărui angajat al Companiei față de solicitanții și beneficiarii de credite să fie obiectivă și neinfluențată de factori subiectivi. Este inevitabil, și chiar solicitat ca angajații să stabilească relații de serviciu deschise și prietenoase cu clienții actuali și potențiali, partenerii și furnizorii Companiei. Dar aceste relații trebuie să nu prevaleze sub nici un aspect asupra interesului de serviciu, să fie în cadrul legii și să nu poarte interes personal.

De asemenea nu este admis ca angajații, care au relații directe cu solicitanții și beneficiarii de credite, să fie influențați sau dominați de ultimii nici sub aspect psihologic, nici material. Este absolut necesar să fie dezvăluită toată informația obținută din discuție, observațiile, vizita la solicitantul sau beneficiarul de credite, precum și informația privind acesta primită de la terți (fie obiectivă sau subiectivă). Întru evitarea riscurilor viitoare, este important de a cunoaște cât mai bine clientul și furnizorul.

5.2.2. **Conflictul de interese.** Fiecare angajat al Companiei este personal responsabil de evitarea conflictelor de interese sau situațiilor care ar putea provoca un asemenea conflict. Un conflict de interese ar putea apare în cazul când un solicitant sau beneficiar de credite este rudă, prieten, cunoscut cu angajatul. În acest caz angajatul este obligat să informeze Comitetul de Credite sau managerul direct despre aceasta, oferind despre el o informație cât mai obiectivă. Dacă solicitantul sau beneficiarul de credite este rudă sau prietenul unui membru al Comitetului de Credite, acesta va face declarația respectivă și nu va participa cu votul sau la luarea deciziei. De asemenea este interzis de a lucra cu clienții, partenerii, furnizorii în întreprinderile cărora angajatul sau rudele sale dețin acțiuni, cote părți, sunt beneficiari efectivi sau sunt angajați.

Un angajat nu poate participa la selectarea candidaților pentru angajare în caz dacă candidatul este rudă sau cunoștință cu el.

5.2.3. **Beneficii sau daruri.** Angajaților le este interzis de a utiliza poziția sau funcția sa în Companie în scopuri diferite de cele de serviciu, profitând de careva beneficii personale din relațiile cu clienții actuali și potențiali, partenerii și furnizorii Companiei. Nici angajatul, nici rudele lui nu au dreptul să primească daruri, servicii, distracții, oferte speciale (diferite de cele disponibile tuturor clienților), favoruri s.a. propuneri de natură materială de la persoane, companii care așteaptă de la Companie anumite acțiuni, au sau tind să obțină relații cu Compania, iar angajatul lucrând în Companie ar putea influența aceste relații.

Ca excepție pot fi următoarele cazuri: (i) se permite de a accepta un prânz sau o cină ușoară, dacă la ea

OCN PRIME CAPITAL SRL

vor participa mai mulți angajați ai Companiei; (ii) se permite de a accepta daruri nesemnificative cum ar fi flori, materiale promoționale, invitații la evenimente organizate pentru un cerc larg de persoane (prezentări, recepții, serate corporative s.a.); (iii) se admite ca după încheierea tranzacției clientul să ofere întregului colectiv un desert (bomboane, tort), dar toate acestea pot fi acceptate numai după finalizarea tranzacției (încheierea contractului s.a.) sau la sărbători oficiale și la inițiativa exclusivă a clientului, partenerului.

5.2.4. **Clienți recomandați.** Compania încurajează și stimulează promovarea de către angajații săi a produselor oferite și atragerea noilor clienți. Însă un client recomandat de un angajat nu poate fi deservit de același angajat. De asemenea indiferent de către cine a fost recomandat un client, angajatul este obligat să-l deservească și să-i facă o analiză completă în aceeași măsură cum ar deservi/analiza un client obișnuit, fără ai da o prioritate. Clienții recomandați nu vor beneficia de alte condiții, decât cele standarde, nu vor primi o calitate superioară în deservire, sau alt gen de atenție sporită.

5.3. Frauda și corupția

5.3.1. Compania urmărește reducerea premiselor și excluderea oportunităților care favorizează apariția fraudei, promovând un sistem de control intern, care să permită inhibarea tentativelor de fraudă, cu dezvoltarea și menținerea unor standarde profesionale înalte de transparență, etică și integritate chiar de la angajare. Compania nu tolerează sub nici o formă mita sau corupția.

Compania interzice acceptarea cadourilor de către angajații săi, atunci când scopul acestora este de a influența capacitatea de decizie a angajaților.

Capitolul VI. Dispoziții finale și tranzitorii

- 6.1. Regulamentul intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul Companiei.
- 6.2. Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii persoanelor și membrilor organelor cu drept de decizie, angajaților Companiei.
- 6.3. Prezentul Regulament poate fi completat și modificat după necesitatea adaptării acestuia modificărilor operate în Companie, precum și modificărilor operate în legislație.