

Aprobat la ședința Consiliului Societății
Proces-verbal nr.8 din 26.12.2018

Președintele Consiliului

**REGULAMENTUL INTERN
AL O.C.N. "MOLD CREDIT" S.R.L.**

(în redacție nouă)

1. Dispoziții generale

- 1.1. Regulamentul intern al Organizației de Creditare Nebancară "MoldCredit" S.R.L. (în continuare – Regulament) este elaborat în conformitate cu prevederile Codului muncii al Republicii Moldova, actele legislative și normative privind relațiile de muncă și protecția muncii, deciziile și ordinele organelor de conducere ale O.C.N. "MoldCredit" S.R.L. (în continuare – Societate).
- 1.2. Regulamentul stabilește modul de organizare și funcționare a organelor de decizie a Societății (în continuare – structuri decizionale), obligațiile, responsabilitățile și condițiile de activitate ale salariaților Societății (în continuare – salariați).
- 1.3. Regulamentul este un act juridic intern, care stabilește normele de organizare internă a activității muncii salariaților Societății, și care are ca scop creșterea productivității muncii și întărirea disciplinei muncii.
- 1.4. Regulamentul se aduce la cunoștința salariaților sub semnătură și produce efecte juridice pentru salariați de la data familiarizării lor cu acesta.
- 1.5. La angajare, Regulamentul este expediat în formă electronică salariatului pentru studiere și aplicare în activitatea curentă. Regulamentul se păstrează în rețelele electronice interne ale Societății și este disponibil în orice moment pentru salariații Societății.
- 1.6. Normele de etică și de conduită ale salariaților sunt stabilite de Codul de etică și conduită pentru salariații Societății, aprobat prin ordinul Președintelui Societății.
- 1.7. Regulamentul este obligatoriu pentru toți salariații Societății.

2. Structurile decizionale al Societății

- 2.1. Structurile decizionale ale Societății (SDS) întrunesc toți salariații Societății, indiferent de data și/sau perioada angajării.
- 2.2. SDS este divizat în departamente, direcții, secții, servicii, etc., conform deciziei Adunării generale a asociaților Societății.
- 2.3. Activitatea SDS este condusă de Președinte sau, în absența acestuia, de Vicepreședinte, Directorul Financiar sau persoana numită prin ordinul Președintelui.
- 2.4. Atribuțiile și responsabilitățile de serviciu ale fiecărui salariat în parte sunt stabilite în Fișa postului, conform Ordinului Președintelui.
- 2.5. În cazul lipsei de la serviciu a unui salariat (concediu anual, concediu medical, concediu pe cont propriu, etc.) Președintele poate desemna o persoană care va prelua atribuțiile salariatului ce lipsește pe perioada absenței acestuia.
- 2.6. În caz de necesitate, transmiterea atribuțiilor către o altă persoană se efectuează, la propunerea conducătorului subdiviziunii în cauză, prin ordinul Președintelui.

3. Obligațiile Societății ca angajator

- 3.1. În vederea optimizării activității Societății și pentru folosirea completă și eficientă a timpului de muncă al salariaților, Societatea ca angajator, este obligat:
 - 3.1.1. să organizeze în mod rațional munca salariaților, să creeze condiții optime pentru desfășurarea muncii acestora, punându-le la dispoziție toate mijloacele tehnice și informaționale necesare;
 - 3.1.2. să creeze condiții necesare pentru protecția muncii, ocrotirea sănătății, asigurarea medicală a salariaților, în condițiile legislației în vigoare;
 - 3.1.3. să respecte legislația muncii;
 - 3.1.4. să manifeste o atitudine plină de atenție față de necesitățile și cerințele salariaților, precum și să contribuie la îmbunătățirea condițiilor lor de muncă;
 - 3.1.5. să asigure achitarea salariului salariaților în termenele și în modul stabilit de legislație;
 - 3.1.6. să creeze salariaților care trec instruirea profesională sau învață la instituții de învățământ condițiile necesare pentru a îmbina munca cu studiile;
 - 3.1.7. să-i facă cunoscuți pe salariați cu munca care se pune pe seama acestora, cu condițiile de muncă, cu drepturile și obligațiile lor;

3.1.8. să-i facă cunoscuți pe salariați cu prevederile prezentului Regulament.

4. Încheierea și desfacerea contractului individual de muncă

- 4.1. Angajarea în cadrul Societății se face în modul stabilit de legislație. La angajarea în funcție, Societatea ca angajator este în drept să ceară de la persoana care se angajează următoarele documente:
 - 4.1.1. carnetul de muncă;
 - 4.1.2. copia buletinului de identitate (cu prezentarea originalului);
 - 4.1.3. curriculum vitae;
 - 4.1.4. certificatul medical;
 - 4.1.5. certificate/diplome de confirmare a studiilor sau abilităților profesionale, etc.
- 4.2. Contractul individual de muncă se încheie între salariat și Societate ca angajator, în baza negocierilor și în conformitate cu legislația muncii în vigoare.
- 4.3. Contractul individual de muncă se încheie în două exemplare, se înregistrează în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă. Un exemplar al contractului individual de muncă se înmânează salariatului, iar celălalt se păstrează în Dosarul respectiv.
- 4.4. Angajarea se legalizează prin ordinul Președintelui. În ordin se indică data angajării, temeiul angajării, salariul salariatului, termenul de probă (după caz) și alte date la necesitate. Ordinul de angajare se aduce la cunoștința salariatului sub semnătură în termen de 3 zile lucrătoare de la data semnării de către părți a contractului individual de muncă.
- 4.5. Prin ordinul Președintelui poate fi dispusă organizarea și desfășurarea concursurilor pentru completarea funcțiilor vacante în cadrul societății.
- 4.6. Dacă persoana care se încadrează în serviciu nu dispune de gradul de calificare necesar deținerii funcției de rangul respectiv, i se stabilește o perioadă de probă de până la 6 luni. În perioada de probă, Comisia de atestare aprobată prin ordinul Președintelui examinează corespunderea acestei persoane funcției deținute și decide asupra prelungirii sau desfacerii contractului individual de muncă.
- 4.7. La angajarea în funcție, salariatul va fi informat privind:
 - 4.7.1. prezentul Regulament;
 - 4.7.2. fișa postului;
 - 4.7.3. condițiile de muncă;
 - 4.7.4. retribuirea muncii;
 - 4.7.5. tehnica securității și igiena muncii.
- 4.8. Pentru toți salariații care au lucrat mai mult de 5 (cinci) zile se întocmesc carnete de muncă, iar pentru cei care dispun de carnete de muncă se efectuează înscrierile necesare, dacă legislația nu prevede altfel.
- 4.9. În conformitate cu prevederile legislației, salariații pot fi transferați (permutați) în altă funcție din cadrul societății în conformitate cu legislația în vigoare, la inițiativa Președintelui, sefului subdiviziunii sau salariatului. Transferul (permutarea) în altă funcție în cadrul societății se efectuează prin ordinul Președintelui, iar la necesitate – cu modificarea contractului individual de muncă.
- 4.10. Desfacerea contractului individual de muncă se efectuează conform legislației. Salariații Societății au dreptul să desfacă contractul individual de muncă, urmând să anunțe în scris conducerea acesteia cu 14 zile calendaristice înainte. În cazul când cererea salariatului de a fi concediat din inițiativă proprie este condiționată de imposibilitatea de a continua munca (înmatricularea într-o instituție de învățământ, pensionarea și în alte cazuri) administrația desface contractul individual de muncă în termenul cerut de salariat.
- 4.11. Desfacerea contractului individual de muncă se efectuează în baza ordinului Președintelui. Ziua încetării contractului individual de muncă se consideră ultima zi de muncă.
- 4.12. Carnetul de muncă se eliberează salariatului în ziua concedierii, dacă legea nu prevede altfel.
- 4.13. Până la concediere, salariatul va asigura completarea Fișei de eliberare, care va fi avizată (semnată) de conducătorii subdiviziunilor ca dovadă că salariatul și-a executat toate obligațiunile de serviciu. Transmiterea materialelor și documentației de serviciu se va face prin intermediul unui Act de primire-predare.

5. Drepturile și obligațiile salariaților

5.1. Salariații dispun de următoarele drepturi:

- 5.1.1. dreptul la munca, la salariu, care cuprinde salariul de bază, sporuri la salariul de bază pentru vechimea în muncă, adaosuri pentru îndeplinirea unor sarcini, activități și responsabilități suplimentare funcției de bază, dreptul la prime pentru realizări obținute în activitate și alte suplimente în conformitate cu legislația;
- 5.1.2. dreptul la indemnizații pentru cheltuieli de întreținere în deplasările ce se efectuează în interes de serviciu din dispoziția conducerii;
- 5.1.3. dreptul la concedii de odihnă anuale, concedii medicale, concedii neplătite pentru situațiile stabilite de legislația în vigoare, iar femeile au dreptul la concedii plătite de maternitate și pentru îngrijirea copilului și alte asigurări sociale;
- 5.1.4. dreptul la condiții optime de muncă;
- 5.1.5. dreptul la asigurarea medicală;
- 5.1.6. dreptul la alocații pentru copii;
- 5.1.7. dreptul la ajutor material (la nașterea copilului, în caz de boală sau deces a unor membri ai familiei, de producere a unor accidente (incendii, inundații, etc.);
- 5.1.8. dreptul la perfecționare profesională;
- 5.1.9. dreptul la pensii și la alte asigurări sociale de stat;
- 5.1.10. dreptul la opinie;
- 5.1.11. dreptul să se asocieze în sindicate și să participe la activitatea lor în afara programului de lucru;
- 5.1.12. dreptul de a solicita transferul la o altă funcție în cadrul Societății sau în cadrul altei autorități publice;
- 5.1.13. alte drepturi, prevăzute de legislație de contractul individual de muncă și legislație.

5.2. În vederea executării funcțiilor de serviciu, salariații sunt în drept:

- 5.2.1. să examineze probleme și să prezinte propuneri de soluționare în limitele împuternicirilor lor;
- 5.2.2. să avanseze în serviciu corespunzător pregătirii profesionale, capacităților intelectuale, rezultatelor atestării, conștiințiozității în exercitarea atribuțiilor, inclusiv în cazul în care participă la concursul pentru ocuparea posturilor vacante de rang superior.

5.3. Salariații sunt obligați:

- 5.3.1. să muncească cinstit și sârguincios, să-și îndeplinească conștiințios obligațiile de muncă prevăzute de contractul individual de muncă;
- 5.3.2. să respecte disciplina muncii;
- 5.3.3. să respecte normele referitoare la protecția muncii și tehnica securității;
- 5.3.4. să manifeste un comportament onest;
- 5.3.5. să manifeste o atitudine responsabilă față de averea Societății;
- 5.3.6. să nu divulge informația obținută în exercițiul funcției;
- 5.3.7. să se abțină de la orice activitate sau acțiune incompatibilă cu calitatea de salariat al Societății;
- 5.3.8. să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

5.4. La realizarea funcțiilor de serviciu, salariații sunt obligați:

- 5.4.1. să execute la timp și calitativ dispozițiile conducerii Societății în problemele ce țin de atribuțiile și competența lor;
- 5.4.2. să activeze în cadrul sectorului de muncă încredințat, să manifeste inițiativă și perseverență, să asigure îndeplinirea întocmai și în termenii stabiliți a sarcinilor atribuite;
- 5.4.3. să manifeste o atitudine respectabilă și onestă față de clienții Societății și persoanele care se adresează cu interpelări verbale sau scrise;
- 5.4.4. să se călăuzească de legislația în vigoare, să fie obiectivi și imparțiali, să nu manifeste birocratism și să nu admită tergiversări în exercitarea funcțiilor atribuite;
- 5.4.5. să dovedească o atitudine colegială, să nu admită conflicte și discriminare;
- 5.4.6. să execute la timp indicațiile și atribuțiile de serviciu;
- 5.4.7. să studieze opinia publică, situația concurențială pe piață și să țină cont de acești factori în activitatea lor;

- 5.4.8. să respecte programul de lucru, să folosească eficient timpul de lucru, să nu părăsească locul de muncă fără permisiunea șefului ierarhic superior;
 - 5.4.9. să păstreze confidențialitate informațiilor la care are acces în virtutea funcției deținute, să asigure integritatea aceste informații, să ia măsurile necesare pentru a nu admite accesul neautorizat la aceste informații;
 - 5.4.10. să utilizeze econom și rațional resursele Societății (inclusiv materialele de birotică, hârtie, apă, energie, etc);
 - 5.4.11. să aplice un limbaj clar, laconic, accesibil, original și adaptat la stilistica și branding-ul Societății în materialele și documentele elaborate.
 - 5.4.12. să respecte alte obligațiuni în corespundere cu cerințele legislației, prezentului Regulament și fișei postului stabilită de Președintele societatii.
- 5.5. Salariatul nu este în drept:
- 5.5.1. să folosească bunurile și resursele Societății în interes personal sau în alte scopuri decât cele ce reiese din atribuțiile de serviciu;
 - 5.5.2. să fie împuternicit al unor terțe persoane în Societate sau să reprezinte interesele unor alte persoane;
 - 5.5.3. să transmită unor alte persoane date sau informații obținute în cadrul activității ca salariat al Societății, fără acordul Președintelui;
 - 5.5.4. să refuze îndeplinirea atribuțiilor și obligațiilor sale de serviciu;
- 5.6. Salariaților le este interzis:
- 5.6.1. să se expună negativ în mod public asupra activității Societății sau salariatilor acesteia;
 - 5.6.2. să se expună negativ asupra activității contragenților sau partenerilor Societății sau salariatilor acestora;
 - 5.6.3. să facă din numele Societății aprecieri publice negative privind piața financiară din Republica Moldova, activitatea instituțiilor financiare și autorităților publice de reglementare a pieței financiare, fără acordul Președintelui societatii;
 - 5.6.4. să facă comentarii asupra unor litigii în curs de desfășurare sau în care Societatea are calitate de parte.

6. Norme de etică și comportament. Aspectul exterior

- 6.1. În relațiile cu superiorii, colegii, subordonații, clienții, contragenții și partenerii Societății, salariații trebuie să dea dovadă de un înalt grad de cultură personală și de etică generală.
- 6.2. În timpul discuțiilor de serviciu, salariații trebuie să folosească un ton (voce) liniștit, oficial, cumpătat și tolerant. Este interzisă folosirea unui ton agresiv, imperativ și/sau ironic.
- 6.3. Salariații trebuie să dea dovadă de ținută corespunzătoare și îngrijită a aspectului exterior (îmbrăcăminte), în funcție de anotimp.
- 6.4. Salariații trebui să aibă coafură (frizură) îngrijită, vestimentație curată și călcată, încălțăminte îngrijită, bijuterii și machiaj în cantitate și de factură echilibrată.
- 6.5. Bărbații vor avea grijă să fie bărbieriți, să poarte cămașă, preferabil de culoare deschisă și cravată asortată îmbrăcăminte. Este recomandabil ca, în zilele de serviciu, bărbații să poarte costume.
- 6.6. Doamnele și domnișoarele în timpul lucrului trebuie să aibă un aspect modest, o culoare admisibilă, să se evidențieze prin bunul-gust și să lase impresie de curățenie și îngrijire.
- 6.7. Sunt nerecomandabile hainele, coafurile și machiajul extravagante, de culori, cu elemente sau trăsături excentrice.

7. Responsabilități

- 7.1. Pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligațiilor și atribuțiilor sale de serviciu, salariatul poartă răspundere în conformitate cu legislația muncii în vigoare.
- 7.2. Răspunderea salariatului pentru încălcările comise pe parcursul activității sale se stabilește conform legislației administrative, penale și civile.

- 7.3. Pentru cauzarea pagubei materiale, salariatul răspunde în limitele prevăzute de legislația muncii și civilă în vigoare.
- 7.4. Pentru încălcarea normelor de protecție a muncii, salariatul poartă răspundere materială, disciplinară, administrativă și penală în conformitate cu legislația în vigoare.

8. Responsabilități ale superiorilor

- 8.1. Se consideră superior salariatul, care conform funcției sale și fișei postului are în subordinea sa alți salariați.
- 8.2. Superiorul trebuie să ia măsurile necesare pentru activitatea optimă a salariaților subordonați.
- 8.3. Superiorul trebuie să manifeste bunăvoință, să respecte demnitatea subordonaților, să se comporte corect, să fie modest și amical în relațiile cu aceștia.
- 8.4. Superiorul poartă răspundere pentru acțiunile sau omisiunile salariaților subordonați, dacă n-a întreprins măsuri rezonabile pentru prevenirea acestor acțiuni sau omisiuni.
- 8.5. Superiorul nu va admite un comportament arogant și pretențios față de salariații subordonați.
- 8.6. Se interzice ca superiorii să ceară salariaților subordonați efectuarea unor acțiuni ilegale sau care nu reiese din atribuțiile și atribuțiile de serviciu ale acestora.

9. Sancțiuni disciplinare

- 9.1. Sancțiunile disciplinare se aplică pentru neexercitarea sau exercitarea neadecvată a atribuțiilor sale de către salariat, precum și încălcarea prevederilor stabilite de legislație și de prezentul Regulament.
- 9.2. Salariaților li se pot aplica următoarele sancțiuni disciplinare:
 - 9.2.1. avertisment;
 - 9.2.2. mustrare;
 - 9.2.3. mustrare aspră;
 - 9.2.4. concedierea (în temeiurile prevăzute de Codul Muncii).
- 9.3. Sancțiunile disciplinare se aplică prin ordin de către Președinte din inițiativa acestuia sau la propunerea superiorului salariatului.
- 9.4. Ordinul Președintelui Societății cu privire la aplicarea sancțiunilor disciplinare se comunică salariatului sub semnătură, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data când a fost emis și își produce efectele de la data comunicării.
- 9.5. Până la aplicarea sancțiunii disciplinare, salariatului i se va cere obligatoriu o explicație scrisă privind fapta comisă. Refuzul de a prezenta explicația cerută se consemnează într-un proces-verbal, semnat de persoana responsabilă pentru efectuarea lucrărilor de personal.
- 9.6. Acțiunea sancțiunii disciplinare încetează:
 - 9.6.1. la data indicată în ordinul de sancționare;
 - 9.6.2. la data expirării termenului de validitate a sancțiunii disciplinare aplicate conform art. 211 al Codului Muncii;
 - 9.6.3. în baza unui ordin de revocare a sancțiunii disciplinare aplicate, emis de către Președinte.
- 9.7. Ordinul de sancționare se comunică salariatului, sub semnătură, în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii și își produce efectele de la data comunicării.
- 9.8. Pentru exercitarea exemplară a atribuțiilor, spirit activ și de inițiativă, ridicarea calității și productivității muncii, utilizarea eficientă a resurselor Societății și a mediului ambiant, muncă îndelungată și ireproșabilă și pentru alte realizări în muncă se aplică următoarele stimulări:
 - 9.8.1. mulțumiri;
 - 9.8.2. prime bănești;
 - 9.8.3. distingerea cu un cadou de preț;
 - 9.8.4. distingerea cu diplome de onoare sau certificate de confirmare.
- 9.9. Stimulările pentru succese în muncă se aplică prin ordin de către Președinte din inițiativă proprie sau la propunerea superiorului salariatului în conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la motivarea salariaților Societății.

9.10. Ordinul de stimulare a salariatului se aduce la cunoștința colectivului de muncă în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii. În acest sens, ordinul de stimulare se plasează în mapele electronice din rețelele interne ale Societății și/sau pe standul intern al Societății, și/sau se expediază tuturor salariaților prin intermediul cutiilor poștale electronice de serviciu.

10. Ordinele Președintelui

- 10.1. În vederea organizării activității Societății, Președintele emite ordine de aplicație internă.
- 10.2. Proiectele de ordine sunt elaborate de salariații în atribuția cărora intră chestiunea ce urmează a fi reglementată de ordinele respective.
- 10.3. În cazul în care ordinul urmează a fi adus la cunoștința salariatului, acesta, luând cunoștință de prevederile ordinului, va semna ordinul contra mențiunii „am luat cunoștință” și va indica data la care a luat cunoștință cu prevederile ordinului.
- 10.4. Ordinele ce țin de schimbarea timpului de muncă, activitatea întregului colectiv de muncă, de stimulare, de programare a concediilor, alte ordine și documentație internă, la indicația Președintelui, se plasează în mapele electronice din rețelele interne ale Societății și/sau pe standul intern al Societății, și/sau se expediază tuturor salariaților prin intermediul cutiilor poștale electronice de serviciu.

11. Organizarea timpului de lucru

- 11.1. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii constituie 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu două zile de repaus (sâmbătă și duminică).
- 11.2. Regimul ordinar al timpului de lucru în cadrul Societății:

începutul zile de lucru	8:30
pauza de masă	12:30- 13:30
sfârșitul zile de lucru	17:30.
- 11.3. Modificarea ocazională a regimului ordinar al timpului de lucru și a zilelor de lucru are loc doar în cazuri excepționale și se aprobă prin ordinul Președintelui.
- 11.4. Pentru unii salariați poate fi stabilit un regim special al timpului de lucru, care va fi consemnat în Fișa postului pentru funcția respectivă.
- 11.5. Zilele de sărbătoare nelucrătoare includ zilele stabilite de art. 111 al Codul muncii. Durata muncii zilnice în ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare se reduce cu cel puțin o oră pentru toți salariații, în conformitate cu ordinul emis de Președinte.
- 11.6. Locul de muncă al salariaților se consideră încăperile de serviciu ale Societății și se stabilește ca regulă, în Fișa postului.
- 11.7. Absența salariaților în timpul de lucru, inclusiv din motive personale, se face cu acordul superiorului salariatului.
- 11.8. Absența salariaților pe un termen de cel puțin o zi lucrătoare se face în temeiul cererii scrise a salariatului și prin emiteria unui ordin al Președintelui.
- 11.9. Controlul asupra evidenței absențelor salariaților se efectuează de superiorii salariatului.

12. Concedii

- 12.1. Salariaților încadrați în serviciu li se acordă concediu de odihnă anual plătit pe o durată stabilită de contractul individual de muncă, dar nu mai mică de 28 zile calendaristice pe an.
- 12.2. Concediul pentru primul an de muncă se acordă salariaților după consumarea a 6 luni de muncă de la încadrare în cadrul Societății.
- 12.3. Programarea concediilor de odihnă anuale pentru anul următor se aprobă prin ordinul Președintelui. Ordinul de programare a concediilor de odihnă anuale se aduce la cunoștința salariaților sub semnătură.
- 12.4. Salariații au dreptul la un concediu anual neplătit pe o durată de cel mult 60 zile lucrătoare din motive familiale și din alte motive întemeiate.

12.5. Nu este admisă neacordarea concediului de odihnă anual în curs de doi ani consecutiv.

13. Planificarea activității Societății

- 13.1. Societatea își desfășoară activitatea în conformitate cu planificările strategice și planurile de activitate aprobate de Consiliul Societății.
- 13.2. Executarea planului de activitate al Societății este supusă controlului de către Președinte. Darea de seamă anuală privind executarea planului de activități se prezintă pentru examinare și aprobare Consiliului Societății și Adunării Generale a Asociaților Societății.
- 13.3. Salariații sunt în drept să elaboreze/propună planificările strategice și planurile de activitate a Societății în coordonare cu conducerea societății.
- 13.4. La sfârșitul trimestrului, fiecare salariat și/sau subdiviziune a societății, la cererea Președintelui Societății va prezenta o dare de seamă a modului îndeplinirii chestiunilor din planul de activitate.
- 13.5. Pentru planificarea activităților curente, la indicația Președintelui pot fi organizate săptămânal sau la necesitate ședințe operative ale Societății. La ședința operativă participă conducătorii subdiviziunilor Societății și alți invitați.

14. Organizarea lucrului cu documentele de intrare

- 14.1. Toate documentele de intrare se prezintă în aceeași zi Președintelui. Documentele scrise de intrare se includ în Dosarul corespondenței de intrare.
- 14.2. Dosarul corespondenței de intrare poate fi ținut în formă electronică, conform deciziei Președintelui.
- 14.3. După examinarea documentelor, Președintele dă indicațiile de rigoare privind documentul de intrare.

15. Organizarea lucrului cu documentele de ieșire

- 15.1. Documentele de ieșire sunt semnate de către Președinte, sau de persona căruia i s-au delegat împuterniciri speciale în acest sens.
- 15.2. Scrisorile oficiale, semnate de Președinte vor fi păstrate în Dosarul corespondenței de ieșire.
- 15.3. În limitele atribuțiilor și competenței sale, salariații sunt în drept să expedieze corespondență și/sau email-uri referitoare la activitatea curentă.
- 15.4. Corectitudinea întocmirii documentelor pentru expediere (număr de evidență, includerea în dosar) se efectuează de salariatul responsabil.
- 15.5. Copiile scrisorilor de ieșire și Dosarul corespondenței de ieșire pot fi ținute în formă electronică, conform deciziei Președintelui.

16. Organizarea lucrului cu documentele interne

- 16.1. Documentele interne sunt ținute ca regulă în formă electronică.
- 16.2. Fluxul documentației interne este efectuat prin intermediul email sau al altor instrumente electronice similare și/sau pe format de hartie.
- 16.3. Documentația internă va fi ținută și păstrată pe suport de hârtie în cazul în care necesită a fi semnate de mână de persoanele competente și/sau salariații Societății.

17. Cerințe speciale către lucrările de secretariat

- 17.1. În corespondența de ieșire, documentația de uz intern și documentația oficială se vor respecta, ca regulă, următoarele cerințe:
 - 17.1.1. pentru titlu: font Cambria, 14, bold;
 - 17.1.2. pentru denumirea secțiunilor: Cambria, 12, bold;
 - 17.1.3. pentru textul principal: font Calibri, 11, normal;
 - 17.1.4. pentru text adițional, note, adnotări, etc.: font Calibri, 11, bold.

Regulament intern

- 17.2. În cadrul textului principal, pentru evidențierea unor cuvinte sau îmbinări de cuvinte, se admite utilizarea elementelor **bold**, *italic* și/sau underline, în același timp, evitându-se utilizarea excesivă a acestora.
- 17.3. Cerințele indicate în pct.17.1 și 17.2 nu se aplică în următoarele cazuri:
- 17.3.1. documentele sunt generate de produsele program specializate sau baze de date interne;
 - 17.3.2. conform cerințelor legislației, autorităților publice, documentelor model ale persoanelor terțe, etc. se cere utilizarea unor alte fonturi, dimensiuni, etc.;
 - 17.3.3. documente-model pentru care sunt stabilite alte cerințe.
- 17.4. Scrisorile de ieșire vor conține datele corespunzătoare de identificare (sigla, datele de contact și de identificare ale Societății), conform modelului.
- 17.5. Pentru unele documente pot fi stabilite modele tipizate (template).

18. Cerințe speciale către evidența documentației interne

- 18.1. În vederea ținerii evidenței documentației interne, în cadrul Societății sunt utilizate următoarele registre de evidență:
- 18.1.1. Registre financiar-contabile, stabilite de legislație și reglementările interne;
 - 18.1.2. Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă;
 - 18.1.3. Registrul contractelor de acordare a creditelor/leasing financiar;
 - 18.1.4. Registrul corespondenței de intrare;
 - 18.1.5. Registrul corespondenței de ieșire;
 - 18.1.6. Registrul ordinelor Președintelui;
 - 18.1.7. Registrul regulamentelor și instrucțiunilor interne;
 - 18.1.8. Registrul ședințelor Consiliului Societății;
 - 18.1.9. Registrul adunărilor generale ale asociațiilor și/sau a Proceselor-verbale.
- 18.2. Registrele menționate în pct.18.1 sunt ținute de salariații pentru care funcția în cauză este stabilită de fișa postului, ordinul Președintelui și/sau indicația conducătorului subdiviziunii Societății pentru salariații aflați în subordine.

19. Controlul executării indicațiilor și documentelor

- 19.1. Deciziile Societății și documentele de serviciu, executarea cărora necesită a fi supusă controlului, sunt luate la evidență de Președinte sau de persoana indicată de Președinte.
- 19.2. În cazul în care în rezoluția Președintelui sunt indicați mai mulți executori, organizarea executării documentului este pusă pe seama celui care e indicat pe prima poziție în lista executorilor de pe rezoluția Președintelui.
- 19.3. În cazul în care în rezoluția Președintelui sunt indicați mai mulți executori, fiecare executor prezintă persoanei responsabile avizul verbal sau în formă scrisă în termen necesar pentru executarea documentului.
- 19.4. În urma executării documentului, persoana responsabilă informează despre aceasta Președintele pentru scoaterea documentului respectiv de la control.

20. Dispoziții finale

- 20.1. Încălcarea prevederilor prezentului Regulament atrage după sine aplicarea măsurilor corespunzătoare de sancționare, conform legislației în vigoare și prezentului Regulament.
- 20.2. Controlul respectării prezentului Regulament de către salariați este efectuat de superiorii salariaților.
- 20.3. Controlul general asupra respectării prezentului Regulament este realizat de Președinte.